

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 2024 /

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Boris Ernesto Rodriguez Oliva /</u>	CUJ:	<u>2233 29207 0101 /</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-257-2024 /</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>010-2024 /</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS /</u>	Nit del Contratista:	<u>1759801-K /</u>
Número de Factura:	<u>2010989728 /</u>	Serie:	<u>4320E602 /</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00 /</u>	Período del Informe:	<u>Febrero 2024 /</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 39,354.84 /</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024 /</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Compras /</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la elaboración de listado de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costo
- b) Apoyé en las modalidades de eventos de cotización y licitación, compra directa con oferta electrónica, compra de baja cuantía.
- c) Apoyé en la elaboración, seguimiento y proceso de la documentación de compras.
- d) Apoyé en el cumplimiento de las normativas vigentes que rigen las compras y contrataciones del estado.
- e) Apoyé en los procesos de respuesta de los distintos eventos publicados por medio del Sistema de Guatecompras.
- f) Apoyé en la revisión de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costo y elaboración de órdenes de compra
- g) Apoyé en el seguimiento de ingreso de materiales, suministros y equipo al almacén.
- h) Apoyé en cotizar y comprar por modalidad baja cuantía, pedidos de los distintos centros de costo.
- i) Apoyé en cotizar y adjudicar por modalidad de Compra Directa por Oferta Electrónica, pedidos de los distintos Centros de Costo
- j) Apoyé y dí seguimiento a varios términos de referencia para realizar Compra Directa por Oferta Electrónica.

Boris Ernesto Rodriguez Oliva

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Sandra Lisbeth Secaída Lemus

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sandra Lisbeth Secaída Lemus
Jefa Administrativa
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural