

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Junio del 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>GABRIEL DE JESUS GUERRA</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>No. 029-1804-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>No. 682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>3348579089</u>	Serie:	<u>A5FC027E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Junio del 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 31,870.97</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Compras</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" 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: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

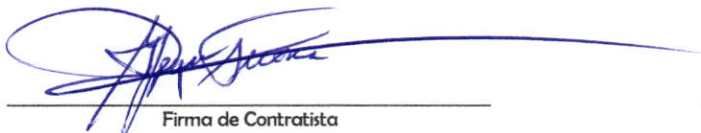
- a) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección de compras y de la dirección administrativa financiera.
- b) Apoyé en el seguimiento de los planes de trabajo asignado a la sección de compras de la dirección administrativa financiera, e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- c) Apoyé en la atención de consultas internas y externas de competencia de la sección de compras de la dirección administrativa financiera.
- d) Apoyé en la elaboración de informes que sean solicitados, en lo referente a avances y pendientes según lo planificado por la sección de compras de la dirección administrativa financiera.
- e) Apoyé en la atención vía telefonica.
- f) Apoyé en la redacción de diferentes documentos.
- g) Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; otras actividades a fines relacionadas con el cumplimiento del contrato.
- h) Apoyé en atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El Ministerio" o sus autoridades superiores.

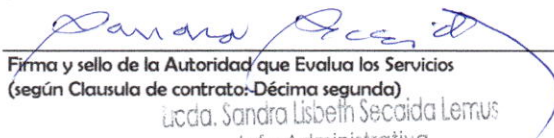
Gabriel de Jesus Guerra

Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus

Nombre Completo del Contratista

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Segunda)


Firma de Contratista


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima segunda)
Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus
Jefa Administrativa
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural