

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero del 2025

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>Nelson Estuardo Enriquez Flores</u>	CUI:	<u>2565587600101</u>
Número de contrato:	<u>029-275-2025-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>28-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>51878313</u>
Número de Factura:	<u>1802850031</u>	Serie:	<u>4194EC23</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,193.55</u>	Periodo del Informe:	<u>16/01/2025 AL 31/01/2025</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q.66,193.55</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/01/2025 AL 30/06/2025</u> ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE COMPRAS		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA SECCION DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

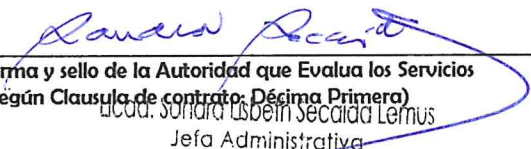
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en la realización de cotizaciones y compras que fueron requeridas de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado
- Apoyé en realizar la documentación y archivo de documentos que ingresaron en la Sección de Compras
- Brindé apoyo en realizar informes de portentaje de cumplimiento del Plan Operativo Anual
- Apoyé en la realización del anteproyecto de presupuesto
- Brindé apoyo en la atención a los usuarios, de todo el personal interno y externo que ingreso en la Sección de Compras
- Apoyé en la revisión y recepción de solicitudes de compras provenientes de las diferentes unidades administrativas a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para verificar su viabilidad, en base a requisitos legales y presupuestarios
- Brindé apoyo en el registro y control de las requisiciones, cotizaciones, baja cuantía, compra directa y bases de licitación con base en las leyes vigentes
- Apoyé en el control presupuestario asignado
- Brindé apoyo en la conformación de expedientes de documentación para bases de licitación
- Apoyé en la preparación de informes sobre el estado de las compras para auditorias internas y externas

Nelson Estuardo Enriquez Flores  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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