

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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>Yuri Armando Franco López</u>	CUI:	<u>1590 56616 0106</u>
Número de contrato:	<u>029-274-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>28-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>64881830</u>
Número de Factura:	<u>3828302457</u>	Serie:	<u>B444B346</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>marzo de 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 82,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>16 de enero al 30 de junio 2025</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

Sección de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para la **Sección 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).

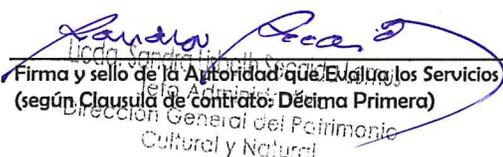
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé asesoría en los procedimientos de compra, licitaciones, compras directas que se lleven a cabo conforme a las leyes vigentes.
- Asesoré en la revisión de documentación referente a compras, asegurandose que incluyan clausulas necesarias con base a la Leyes vigentes
- Brindé asesoría en área jurídica en la elaboración de dictámenes que respalden la viabilidad legal de las adquisiciones
- Asesoré en la preparación de las bases de licitación, que cumplan con las disposiciones legales
- Brindé asesoría en la atención a respuestas a inconformidades, recursos de revisión o impugnaciones interpuestas por proveedores, siguiendo procedimientos establecidos en la normativa legal
- Asesoré en la realización de documentación y archivo de documentos que ingresen a la Sección de Compras, en relación a todo lo referente en compras en el ámbito legal
- Brindé asesoría en el contral de documentos leghales, como lo son contratos, actas, fianzas y otros documentos juridicos necesarios para auditorías internas y externas
- Asesoré en la evaluación de riesgos legales asociados a los procesos de compra, como posibles incumplimientos de contratos o conflictos con proveedores, por lo que, debe sugerir las medidas correctivas o preventivas para reducir riesgos legales y asegurar la conformidad con las normativas de Ley aplicables

Yuri Armando Franco López
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
Jefe Administrativo
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural