

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de mayo 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>2472823034</u>	Serie:	<u>AA5C7141</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MAYO 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:	<u>SECCION DE COMPRAS</u>		

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).

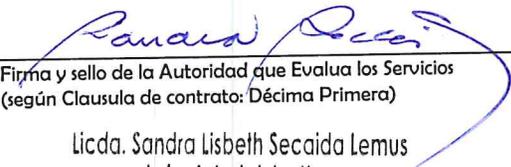
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en la realización de cotizaciones y compras que fueron requeridas de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado
- b) Apoyé en realizar la documentación y archivo de documentos que ingresaron en la Sección de Compras
- c) Brindé apoyo en realizar informes de portentaje de cumplimiento del Plan Operativo Anual
- d) Apoyé en la realización del anteproyecto de presupuesto
- e) Brindé apoyo en la atención a los usuarios, de todo el personal interno y externo que ingreso en la Sección de Compras
- f) 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
- g) 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
- h) Apoyé en el control presupuestario asignado
- i) Brindé apoyo en la conformación de expedientes de documentación para bases de licitación
- j) 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