

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Abril de 2022

Arq. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
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> | CUJ: | <u>2939640252004</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-335-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>287-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>2397145</u> |
| Número de Factura: | <u>1200703625</u> | Serie: | <u>B3E8AA5C</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q3,500.00</u> | Período del Informe: | <u>Abril 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 10,500.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>01/04/2022 - 30/06/2022</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 Administrativa Financiera 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 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 telefónica.
- 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.

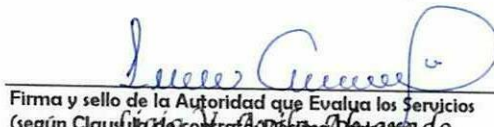
Gabriel de Jesus Guerra

Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Ligia Avila Alvarado

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


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

Ligia Avila Alvarado
Jefa a.i. de Compras
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural