

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Abril del 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado señor Director 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>DGPCYN-029-210-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>3895607941</u>	Serie:	<u>AECBIC73</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril del 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>DEL 03/01/2023 AL 30/04/2023</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

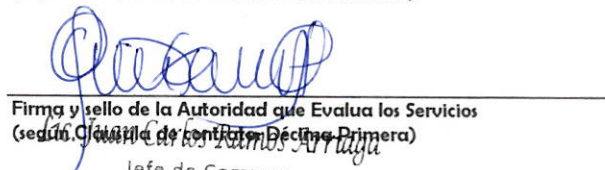
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga

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)

Jefe de Compras
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Abril del 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>GABRIEL DE JESUS GUERRA</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-210-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>3895607941</u>	Serie:	<u>AECBIC73</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DEL 03/01/2023 AL 30/04/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>DEL 03/01/2023 AL 30/04/2023</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.

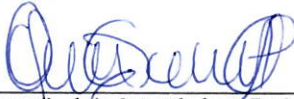
Gabriel de Jesus Guerra

Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga

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)

Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga
Jefe de Compras
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Abril del 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez
 Director General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Gabriel de Jesus Guerra</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-210-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>3895607941</u>	Serie:	<u>AECB1C73</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 - 30/04/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 - 30/04/2023</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 los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en el desarrollo de 140 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 21 planes de trabajo asignados 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 38 consultas internas y externas de competencia de la sección de compras de la dirección administrativa financiera.-
- d) Apoyé en la elaboración de 7 informes que han solicitado, en lo referente a avances y pendientes según lo planificado por la sección de compras de la dirección administrativa financiera.-
- e) Apoyé en 58 atenciones via telefonica.-
- f) Apoyé en la redacción de 7 diferentes documentos.-
- g) Apoyé en 364 actividades relacionadas a los servicios a prestar; otras actividades a fines relacionados con el cumplimiento del contrato.-
- h) Apoyé en atender 7 solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo " el Ministerio" o sus autoridades superiores.-

Gabriel de Jesus Guerra

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga

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)

Juan Carlos Ramos Arriaga
 Jefe de Compras
 Dirección General del Patrimonio
 Cultural y Natural