

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de 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>Jose Oliberto García Pineda</u>	CUI:	<u>2805-27659-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-241-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>108-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>9108980-8</u>
Número de Factura:	<u>2691056570</u>	Serie:	<u>5557D3E6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>febrero 2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 19,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>1/2/2023 al 30/4/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Inventarios</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 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 únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el registro, verificación, e ingreso de la documentación de los bienes que deben resguardarse, contra facturas y ordenes de envío.
- Apyé en la actualización del sistema de inventarios y sus respectivas bases de datos dentro de la Sección del Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- Apyé en la verificación de codificación y registro de los bienes por cada unidad ejecutora y administrativa de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la actualización de las fichas de registro de cada empleado de las distintas direcciones técnicas, sus departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apyé en el archivo de requisiciones de productos, insumos y bienes, requisiciones de compras, guías de despacho y facturas, direcciones técnicas, sus departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la elaboración de reportes de anomalías con relación al resguardo de los bienes asignados a las direcciones técnicas, sus departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apyé en el cumplimiento de las normas y procedimientos internas y externas en materia de inventarios establecidas por la Dirección general del patrimonio Cultural y Natural.

Jose Oliberto García Pineda
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Rafael Ortíz Reyes
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)
Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural