INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Septiembre del 2024

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:	GABRIEL DE JESUS GUERRA	CUI:	2939640252004
Número de contrato:	No. 029-1804-2024-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	No. 682-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	2397145
Número de Factura:	1057048827	Serie:	9E6E2FBA
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	Septiembre del 2024
Monto Total del Contrato	Q 31,870.97	Plazo del Contrato:	Del 02/05/2024 al 31/12/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Compras 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: Cuarta).

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 administativa financiera.
e) Apoyé en la atención via telefonica.
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

Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima segunda)

Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus
Jefa Administrativa
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural