

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de SEPTIEMBRE del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General de 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: | Oscar Daniel Ordoñez Pérez | CUI: | 2537-14982-0101 |
| Número de contrato: | 029-1926-2024-DGPCYN-MCD | Acuerdo Ministerial: | 1077-2024 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | Nit del Contratista: | 45789789 |
| Número de Factura: | 1026901328 | Serie: | 6DBC13ED |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,000.00 | Período del Informe: | SEPTIEMBRE 2024 |
| Monto Total del Contrato | Q.25,000.00 | Plazo del Contrato: | 01/08/2024 AL 31/12/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta | Instituto de Antropología e Historia | | |

Objetivos del Contrato: "El Contratista " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la INSTITUCIÓN DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA del la Dirección General de 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 Clausula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en la revisión de la documentación de soporte que integran las liquidaciones de caja chica, previo a reintegrarse a los Departamentos Administrativos a cargo de la Dirección Cral. Del Patrimonio Cultural y Natural
- b) Brindé apoyo en la revisión de expedientes que integran las liquidaciones de fondos rotativos previa a la realización de pagos y liquidación de Fondos Rotativos con TCI
- c) Brindé apoyo en la revision de expedientes de liquidaciones de Viáticos y Gastos de Representación
- d) Brindé apoyo en la recepción de documentacion de ingreso y egreso de correspondencia a cargo de la Sección de Tesorería
- e) Brindé apoyo en la revisión de los expedientes previos a la emisión de documento de pago de la Dirección Administrativa Financiera de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Brindé apoyo en la emisión de documentos de pago a proveedores y servicios basicos, así como los reportes de control de los mismos de la Dirección Administrativa Financiera de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Brindé apoyo en la elaboración de reportes solicitados por parte de la jefatura financiera de la Dirección Direccion Administrativa Financiera de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.

Oscar Daniel Ordoñez Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Juan David Lopez Borrayo
Jefe Financiero

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Nombre de la Autoridad que Evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima segunda)

Juan David López Borrayo
Jefe Financiero
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural
Firma y sell de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima segunda)

