

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Noviembre 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:	<u>GABRIEL DE JESUS GUERRA</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>No. 029-1804-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>No. 682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>55395043</u>	Serie:	<u>77566F36</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre del 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 31,870.97</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Compras</u>		

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:

- 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.
- 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.
- Apoyé en la atención de consultas internas y externas de competencia de la sección de compras de la dirección administrativa financiera.
- 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.
- Apoyé en la atención vía telefónica.
- Apoyé en la redacción de diferentes documentos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; otras actividades a fines relacionadas con el cumplimiento del contrato.
- 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 Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

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

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