

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Abril del 2026

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. 029-231-2026-DGPCYN-MCD | Acuerdo Ministerial: | No. 10-2026                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS          | Nit del Contratista: | 2397145                      |
| Número de Factura:                                | 1779449998                  | Serie:               | FODA720F                     |
| Honorarios Mensuales:                             | Q5,000.00                   | Período del Informe: | Abril 2026                   |
| Monto Total del Contrato                          | Q 29,838.71                 | Plazo del Contrato:  | DEL 02/01/2026 AL 30/06/2026 |
| 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, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Cláusula de contrato: TERCERA).

### 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 de la dirección administrativa financiera.
- Apoyé en el seguimiento de los 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.
- 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 me 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 documentos administrativos propios de la Sección de Compras.
- Apoyé en el registro y control de expedientes de compra, asegurando su correcta integración y resguardo.
- Apoyé en la revisión preliminar de la documentación que integra los procesos de compra, previo a su traslado o trámite correspondiente.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Gabriel de Jesus Guerra

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Héctor Xocoy Soc

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)

**Héctor Xocoy Soc**

Jefe de la Sección de Compras en funciones  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural