

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de julio de 2021

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Junior Alexander Chajon Tepeu</u>	CUI:	<u>2294615060101</u>
Número de contrato:	<u>029-60-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>05-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>76359395</u>
Número de Factura:	<u>676679393</u>	Serie:	<u>65307F42</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 1,548.39</u>	Período del Informe:	<u>Del 1 a 8 de julio</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 71,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero al 31 de diciembre de 2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: El técnico se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Administración General de la Dirección Superior 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: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización. Elabore listado de documentos del Despacho superior de los años 2001
- Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias. Busque y localice información solicitada por la Dirección de Auditoría Interna
- Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior. Digitalice listados del despachos superior de los años 2001
- Brinde apoyo en la clasificación y organización en estanterías y archivos la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior. Organice documentos recibidos de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- de los años 2013 y 2020
- Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior. Revise documentos de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- de los años 2013 y 2020

Junior Alexander Chajon Tepeu
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de Contrato: Décima Primera)


Administrador General
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de Contrato: Décima Primera)