

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 Diciembre 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>Wendy Gabriela García Rodas</u>	CUJ:	<u>2565-13155-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-197-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2021</u>
Servicios :	<u>tecnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>1217095-R</u>
Número de Factura:	<u>3643821077</u>	Serie:	<u>AFEBO124</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q9,833.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>2 DE Noviembre al 30 de Diciembre 2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: "El Tecnico" se compromete a prestar sus servicios tecnicos 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 tecnicos en la prestación de Servicios tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Ayuda archivar e ingresar papeleria, y ordenar en leitz, por departamento
- Ayuda a contestar llamadas al depto Administración General y del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes
- Ayuda administrativa en lo concerniente a las distintas solicitudes que remiten las diferentes dependencias a la Administración General y del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deporte
- Ayuda a la recepcion y recibir papeleria

Wendy Gabriela García Rodas
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Wendy Gabriela García Rodas</u>	CUI:	<u>2565-13155-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-197-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>tecnico</u>	Nit del Contratista:	<u>1217095-h</u>
Número de Factura:	<u>3643821077</u>	Serie:	<u>AFEBO124</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q9,833.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>2 de Noviembre al 30 Diciembre 2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Tecnico" se compromete a prestar sus servicios tecnicos 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 tecnicos en la prestación de Servicios tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

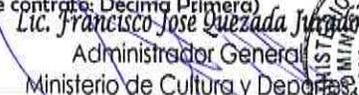
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se brindó apoyo en la mejora de los registros relacionados con la Administración General,
- Se apoyó a la identificación de la documentación para mejor control en la localización
- Se apoyo realizacion de archivos para mejor localizacion de papeleria.
- Se apoyo en la realizacion de leitz para archivar cada departamento.
- Se apoyo en las llamadas entrantes de la administracion General, y se pasaron las llamadas.
- Se apoyo dio seguimiento de los procesos relacionados con la administracion General, donde se le pasan variedad de documentos para revision.
- Se apoyo recepciono recibir y archivar documentos remitidos a la administracion, que llegan todos los dias para visto bueno.
- Se apoyo clasifico todos los documentos recibidos en la administracion General.
- Se apoyo a la organizacion de oficina .
- Se apoyo atencion de personal que llego a la Administracion General y se le dio seguimiento al mismo
- Se brindó la atención de consultas relacionadas con la Administración General.

Wendy Gabriela García Rodas
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
Ministerio de Cultura y Deportes

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



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 de resultados de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Wendy Gabriela Garcia Rodas</u>	CUI:	<u>2565-13155-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-197-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>tecnico</u>	Nit del Contratista:	<u>1217095-k</u>
Número de Factura:	<u>3643821077</u>	Serie:	<u>AFEB0124</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q9,833.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>2 de Noviembre al 30 Diciembre 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.

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se brindó apoyo en la mejora de los registros relacionados con la Administración General,
- Se apoyó a la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización. archivada en Leitz
 - Se realizaron archivos para mejor localización de papelería, como UDAF, PATRIMONIO, DCNI, APOYARTE, DAF, UIP, UG, INFORMES DE FACTURAS, ORQUESTA SINFONICA, CONOCIMIENTOS AG, CIRCULARES Y OFICIOS DRH, OFICIOS Y CIRCULARES AG, DSI, DIPLAMI, VISTOS BUENOS.
 - Se realizó el de leitz para archivar cada departamento.
 - Se contestaron las llamadas entrantes de la administración General, y se pasaron las llamadas a las demás extensiones del palacio.
 - Se dio seguimiento de los procesos relacionados con la administración General, donde se le pasan variedad de documentos para revisión.
 - Se recepción recibir y archivar documentos remitidos a la administración, que llegan todos los días para visto bueno.
 - Se clasifico todos los documentos recibidos en la administración General.

Wendy Gabriela Garcia Rodas
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)
Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes


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