

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre de 2023

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>029-299-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>847-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>76359395</u>
Número de Factura:	<u>314657031</u>	Serie:	<u>EA16E26A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>septiembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01 de agosto al 31 de diciembre de 2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: "El tecnico" se compromete a prestar sus servicios para la Administración General de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios 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 del Despacho Superior del año 2007
- Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
Busque y localice contratos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos
- Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
Digitalice listados del CONTRATOS del años 2010
- 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 Dirección de Recursos Humanos
- Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior.
Revise documentos de la Dirección de la Dirección de Recursos Humanos

Junior Alexander Chajon Tepeu
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

