

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>3169077881</u>	Serie:	<u>88C8DE19</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>octubre</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 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 únicamente enunciativas.

### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.  
Elabore listado de acuerdos ministeriales del año 2008
- Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.  
Busque y localice Expedientes 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 de acuerdos ministeriales del año 2008
- 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 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

