

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2024

Licda. María Alejandra Gandara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada Administradora 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>029-34-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>76359395</u>
Número de Factura:	<u>653938444</u>	Serie:	<u>A67F2992</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,612.90</u>	Período del Informe:	<u>03 al 31 de enero de 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 71,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre de 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: "El tecnico" se compromete a prestar sus servicios para la Administracion 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:

- a) Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización. Elabore listado del Despacho Superior del año 2012
- b) 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 Direccion de Recursos Humanos
- c) 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 2015
- d) 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 Direccion de Asuntos Juridicos de los años 2021
- e) Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior. Revise documentos de la Direccion de la Direccion de Asuntos Juridicos de los años 2021

Junior Alexander Chajon Tepeu  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

Licda. María Alejandra Gandara Espino  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

[Firma]  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

**Licda. María Alejandra Gandara Espino**  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes

