

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

| | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Victor Hugo Gálvez Ochoa</u> | CUI: | <u>[REDACTED]</u> |
| Número de contrato: | <u>029-38-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>6-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>34519327</u> |
| Número de Factura: | <u>4013965577</u> | Serie: | <u>64E5A2D6</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>mes de diciembre de 2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q59,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Almacén</u> | | |

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para el ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 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 únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en las actividades y operaciones que se realizan en la Unidad de Almacén.
- Apoyé en el manejo y control de inventarios de materiales y suministros.
- Apoyé en la recepción de los materiales y suministros en las instalaciones del Almacén, así como el ordenamiento de los mismos.
- Apoyé en el registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en el resguardo y preservación de los materiales y suministros de la entidad.
- Apoyé en la codificación de los materiales y suministros para darle ingreso al Almacén.
- Apoyé en la verificación de las ordenes de despacho de materiales y suministros.
- Apoyé en la elaboración de constancias de ingreso de Almacén, así como el traslado de las constancias para las firmas correspondientes.
- Apoyé en la elaboración de reportes de existencia de materiales y suministros.
- Apoyé en el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros.
- Apoyé en el proceso de custodia de los bienes de la Institución para su conservación y almacenamiento.

Victor Hugo Gálvez Ochoa
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Pedro de Jesús Rodríguez Girón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)


Pedro Rodríguez Girón
ENCARGADO DE ALMACÉN
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

| | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Victor Hugo Gálvez Ochoa</u> | CUI: | <u>[REDACTED]</u> |
| Número de contrato: | <u>029-38-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>6-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>34519327</u> |
| Número de Factura: | <u>4013965577</u> | Serie: | <u>64E5A2D6</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q59,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Almacén</u> | | |

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para el ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 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 únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Apoyé en las actividades y operaciones que se realizan en la Unidad de Almacén, mejorando el tiempo de entrega de insumos.
- Brindé apoyo en el manejo y control de inventarios de materiales y suministros, manteniendo al día el inventario general.
- Apoyé en la recepción de los materiales y suministros en las instalaciones del Almacén, así como el ordenamiento de los mismos.
- Brindé apoyo en el registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en el resguardo y preservación de los materiales y suministros, evitando así, pérdidas para el Ministerio.
- Brindé apoyo en la codificación de los materiales y suministros para darle ingreso al Almacén.
- Apoyé en la verificación de las ordenes de despacho de materiales y suministros, para así evitar errores en la entrega.
- Brindé apoyo en la elaboración de constancias de ingreso de Almacén, así como el traslado de las constancias para las firmas correspondientes.
- Apoyé en la elaboración de reportes de existencia de materiales y suministros, dando como resultado un control eficiente de Almacén.
- Brindé apoyo en el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros, archivando correctamente dichos documentos.
- Apoyé en el proceso de custodia de los bienes de la Institución para su conservación y almacenamiento.

Victor Hugo Gálvez Ochoa
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Pedro de Jesús Rodríguez Girón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)


Pedro Rodríguez Girón
ENCARGADO DE ALMACÉN
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

| | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Victor Hugo Gálvez Ochoa</u> | CUI: | <u>[REDACTED]</u> |
| Número de contrato: | <u>029-38-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>6-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>34519327</u> |
| Número de Factura: | <u>4013965577</u> | Serie: | <u>64E5A2D6</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q59,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Almacén</u> | | |

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para el ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 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 únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Brindé apoyo en las actividades y operaciones que se realizan en la Unidad de Almacén.
- b) Brindé apoyo en el manejo y control de inventarios de materiales y suministros.
- c) Brindé apoyo en la recepción de los materiales y suministros en las instalaciones del Almacén, así como el ordenamiento de los mismos.
- d) Brindé apoyo en el registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- e) Brindé apoyo en el resguardo y preservación de los materiales y suministros de la entidad.
- f) Brindé apoyo en la codificación de los materiales y suministros para darle ingreso al Almacén.
- g) Brindé apoyo en la verificación de las ordenes de despacho de materiales y suministros.
- h) Brindé apoyo en la elaboración de constancias de ingreso de Almacén, así como el traslado de las constancias para las firmas correspondientes.
- i) Brindé apoyo en la elaboración de reportes de existencia de materiales y suministros.
- j) Brindé apoyo en el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros.
- k) Brindé apoyo en el proceso de custodia de los bienes de la Institución para su conservación y almacenamiento.

Victor Hugo Gálvez Ochoa
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Pedro de Jesús Rodríguez Girón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Pedro Rodríguez Girón
ENCARGADO DE ALMACÉN
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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