

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2023

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
Directora General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Directora

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

|                                  |                                     |                      |                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>YAQUELIN MISHEL CASTILLO HER</u> | CUI:                 | <u>2558 36392 0606</u>          |
| Número de contrato:              | <u>DGA-029-308-2023</u>             | Acuerdo Ministerial: | <u>229-2023</u>                 |
| Servicios:                       | <u>TÉCNICOS</u>                     | Nit del Contratista: | <u>85799866</u>                 |
| Número de Factura:               | <u>140395768</u>                    | Serie:               | <u>4B600F19</u>                 |
| Honorarios Mensuales:            | <u>G. 6,000.00</u>                  | Período del Informe: | <u>MARZO</u>                    |
| Monto Total del Contrato         | <u>G. 24,000.00</u>                 | Plazo del Contrato:  | <u>01/03/2023 AL 31/06/2023</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

SECCIÓN DE COMPRAS

Objetivos del Contrato:

“LA TÉCNICO” se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la SECCION DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

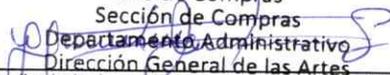
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindar apoyo a la Sección de Compras en la elaboración de documentos que sean necesarios generar.
- Apoyar a la Sección de Compras en el archivo de la documentación que ingrese u egrese, manteniéndolo actualizada.
- Brindar apoyo a la Sección de Compras en la recepción de documentos, revisión y registro de la correspondencia para el trámite respectivo.
- Apoyar en la atención de llamadas de las Sección de Compras.
- Brindar apoyo a la Sección de Compras en darle seguimiento a la correspondencia que se genere en la Sección.
- Apoyar en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que se generen en la Sección de Compras.
- Brindar apoyo en atención a Proveedores que se apersonen a esta Sección de Compras.
- Apoyar en el proceso de publicación de diferentes documentos en Guatecompras para creación de NPG.
- Brindar apoyo en el registro y revisión de la base de datos en la Sección de Compras.
- Otras relacionadas a los servicios que presta.

YAQUELIN MISHEL CASTILLO HERNANDEZ  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LIC. HERSON ISAI LÓPEZ LIMA  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Herson Isai López Lima  
Jefe de Compras  
Sección de Compras  
Departamento Administrativo  
Dirección General de las Artes  
  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)