

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto de 2024

Licenciada
ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO
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>WILLIAN JHONJAYRON XILOJ MOSQUITO</u>	CUI:	<u>2852 17577 0613</u>
Número de contrato:	<u>029-790-2024-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1068-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>109503368</u>
Número de Factura:	<u>3698019319</u>	Serie:	<u>3F5EDEF4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6.000,00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 30.000,00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2024 AL 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: SECCION DE ALMACEN

Objetivos del Contrato:

EL TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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:

- a) Se brindó apoyo en la revisión y recepción de los documentos, formularios, cotizaciones, facturas y demás, en la Sección de Almacén.
- b) Se brindó apoyo en la recepción de insumos, suministros y bienes entregados por los proveedores, verificando que la factura, cotización y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.
- c) Se brindó apoyo en el registro y actualización en controles auxiliares informáticos de las Formas 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e inventarios, Salidas de Almacén, Formulario de Requisición de bienes, suministros, obras y servicios, correspondencia y otros.
- d) Se brindó apoyo en lo relacionado con el despacho de insumos, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes
- e) Se brindó apoyo en la clasificación, estiba, orden, limpieza y resguardo de los bienes, insumos y suministros en el almacén.
- f) Se brindó apoyo en el inventario físico de las existencias en almacén y control sobre obsolescencias, daños y vencimientos.
- g) Se apoyó en otras actividades acordadas solicitadas por su jefe inmediato.

WILLIAN JHONJAYRON XILOJ MOSQUITO
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

SILVIA VICTORIA ALVARADO BARILLAS
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)


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

Silvia Victoria Alvarado Barillas
Jefa de la Sección de Almacén
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes