

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre 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>963005640</u>	Serie:	<u>2A94FFAA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE</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: SECCIÓN 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:

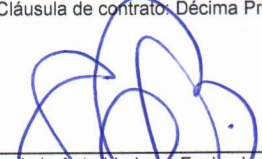
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 apoyo 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