

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2025

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:	WILLIAN JHONJAYRON XILOJ MOSQUITO	CUI:	2852 17577 0613
Número de contrato:	029-038-2025-DGA-MCD	Acuerdo Ministerial:	4-2025
Servicios:	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	109503368
Número de Factura:	2494582372	Serie:	52301A06
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	ABRIL
Monto Total del Contrato	Q. 77,790.32	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 31/12/2025

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

SECCIÓN DE ALMACÉN

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para la **SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo en la revisión y recepción de los documentos, formularios, cotizaciones, facturas y demás, en la Sección de Almacén.
- Brindé 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.
- Brindé 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.
- Brindé apoyo en lo relacionado con el despacho de insumos, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- Brindé apoyo en la clasificación, estiba, orden, limpieza y resguardo de los bienes, insumos y suministros del almacén.
- Brindé apoyo en el inventario físico de las existencias en almacén y control sobre obsolencias, daños y vencimientos.
- Apoyé en otras actividades que el Jefe Inmediato requiera.

WILLIAN JHONJAYRON XILOJ MOSQUITO
Nombre Completo del Contratista

Firma del 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