

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero 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:	<u>WILLIAN JHONJAYRON XILOJ MOSQUITO</u>	CUI:	<u>2852 17577 0613</u>
Número de contrato:	<u>029-039-2025-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4-2025</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>109503368</u>
Número de Factura:	<u>3228388618</u>	Serie:	<u>7EDDFDF8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,290.32</u>	Período del Informe:	<u>DEL 02 AL 31 DE ENERO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 77,790.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 31/12/2025</u>

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)
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes