

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>José Andrés Vásquez Juárez</u>	CUI:	<u>2926215580101</u>
Número de contrato:	<u>029-27-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9407682-0</u>
Número de Factura:	<u>1612269275</u>	Serie:	<u>1A7F460D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Administración y Finanzas sección de Almacén de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en las actividades y operaciones que se realizan en la unidad del almacén.
- Apoyé en el manejo y control de inventarios de materiales y suministros.
- Apoyé en la recepción de los materiales y suministros en las instalaciones del almacén, así como el ordenamiento de los mismos.
- Apoyé en el registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en el resguardo y preservación de los materiales y suministros de la entidad.
- Apoyé en la codificación de los materiales y suministros para darle ingreso al almacén.
- Apoyé en la verificación de las ordenes de despacho de materiales y suministros.
- Apoyé en la elaboración de constancias de ingreso de almacén, así como el traslado de las constancias para las firmas correspondientes.
- Apoyé en la elaboración de reportes de existencia de materiales y suministros.
- Apoyé en el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros.
- Apoyé en el proceso de custodia de los bienes de la Institución para su conservación y almacenamiento.

José Andrés Vásquez Juárez
Nombre Completo del Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>José Andrés Vásquez Juárez</u>	CUI:	<u>2926-21558-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-27-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9407682-0</u>
Número de Factura:	<u>1612269275</u>	Serie:	<u>1A7F460D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Administración Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para La Dirección de Administración y Finanzas sección de Almacén de la Dirección Superior 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: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se apoyó en las actividades y operaciones que se realizan en la unidad de almacén.
- Se apoyó en el manejo y control de inventarios de materiales y suministros.
- Se apoyó en la recepción de los materiales y suministros en las instalaciones del almacén, así como el ordenamiento de los mismos.
- Se apoyó en el registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó en el resguardo y preservación de los materiales y suministros de la entidad.
- Se apoyó en la codificación de los materiales y suministros para darle ingreso al almacén.
- Se apoyó en la verificación de las ordenes de despacho de materiales y suministros.
- Se apoyó en la elaboración de constancias de ingreso de almacén, así como el traslado de las constancias para las firmas correspondientes.
- Se apoyó en la elaboración de reportes de existencia de materiales y suministros.
- Se apoyó en el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros.
- Se apoyó en el proceso de custodia de los bienes de la Institución para su conservación y almacenamiento.

José Andrés Vásquez Juárez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastui
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>José Andrés Vásquez Juárez</u>	CUI:	<u>2926-21558-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-27-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9407682-0</u>
Número de Factura:	<u>1612269275</u>	Serie:	<u>1A7F460D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Diciembre del 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Administración Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para La Dirección de Administración y Finanzas sección de Almacén de la Dirección Superior 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: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

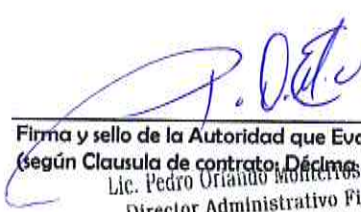
- Se creó un archivo en excel en donde se registraron todas las unidades que conforman la Dirección Superior para llevar el control de los suministros que se despachan mes a mes a cada unidad, gracias a ello se logró identificar el total de insumos que consume cada unidad.
- Se ordenaron las hojas hardex Impresas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el correlativo correspondiente seguido de la hoja que se le asignó, con el fin de llevar el control adecuado para las impresiones de las mismas.
- Se creó un nuevo formato de requisiciones en hojas bond tamaño carta, para obtener un mejor espacio para redactar las especificaciones de los suministros a despachar y de esta manera también se ahorró la compra de formato de requisiciones en una imprenta.
- Se apoyó en el registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó en el resguardo y preservación de los materiales y suministros de la entidad y se obtuvo el orden, resguardo y área adecuada para cada insumo y material ubicado en el almacén.
- Se elaboraron los reportes de existencias de materiales y suministros mes a mes y de la mano inventarios físicos, los resultados fueron positivos, no se encontraron deficiencias cuando llegó la auditoría interna al almacén.
- Se siguió trabajando el despacho de los suministros con el método PEPS, con el fin de tener el control adecuado en fechas de vencimiento de los insumos en el stock de almacén.
- Se creó una nueva mecánica de entrega de suministros a cada unidad, agilizando así el despacho en el orden que cada unidad lo solicita, de esta manera se ahorró espacio y no se acumularon suministros de varias unidades pendientes de despacho.

José Andrés Vásquez Juárez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes