

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2022

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>Junior Alexander Chajon Tepeu</u>	CUI:	<u>2294615060101</u>
Número de contrato:	<u>029-86-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>96-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>76359395</u>
Número de Factura:	<u>4161292484</u>	Serie:	<u>B5F6BiB9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>octubre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 66,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01 de febrero al 31 de diciembre de 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: "El tecnico" se compromete a prestar sus servicios tecnicos para el Archivo de la Administracion General 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 tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización. Elabore listado de documentos de la Direccion de Auditoria Interna de los años 2008 al 2009
- Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias. Busque y localice nominas de personal solicitados por la Direccion de Recursos Humanos
- Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior. Digitalice listados del despachos superior de los años 2009
- Brinde apoyo en la clasificación y organización en estanterías y archivos la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior. Organice documentos recibidos de la Direccion de Auditoria Interna
- Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior. Revise documentos de la Direccion de Auditoria Interna

Junior Alexander Chajon Tepeu
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

