

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

|   |                                 |                      |                                     |
|---|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Victor Hugo Gálvez Ochoa</u> | CUI:                 | <u>2385 18671 0101</u>              |
| Número de contrato:                               | <u>029-38-2024</u>              | Acuerdo Ministerial: | <u>6-2024</u>                       |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>                 | Nit del Contratista: | <u>34519327</u>                     |
| Número de Factura:                                | <u>197346665</u>                | Serie:               | <u>743F644F</u>                     |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q5,000.00</u>                | Período del Informe: | <u>mes de agosto de 2024</u>        |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q59,677.42</u>               | Plazo del Contrato:  | <u>Del 03/01/2024 al 31/12/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Almacén</u>                  |                      |                                     |

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para el ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

Victor Hugo Gálvez Ochoa  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Pedro de Jesús Rodríguez Girón  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Pedro Rodríguez Girón  
ENCARGADO DE ALMACÉN  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)