

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2024

Licda. Maria Alejandra Cándara 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:

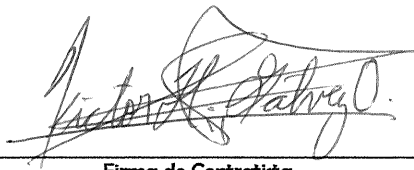
Nombre completo del Contratista:	<u>Victor Hugo Gálvez Ochoa</u>	CUI:	<u>2385 18671 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-38-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>34519327</u>
Número de Factura:	<u>1416185399</u>	Serie:	<u>BE2C8F2E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de octubre 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:

- Apoyé en las actividades y operaciones que se realizan en la Unidad de 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.

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)