

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril de 2023

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
 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>JÓSE ADALBERTO SANTIZO SANTIZO</u>	CUI:	<u>1769293470108</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-347-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>351-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1805051-4</u>
Número de Factura:	<u>2873312911</u>	Serie:	<u>98E55469</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q9,333.33</u>	Período del Informe:	<u>DEL 03 AL 30 DE ABRIL</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q10,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/04/2023 AL 30/06/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Servicios Gnerales **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES 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:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a.) Apoye a la Sección de Servicios Generales en la elaboración de documentos que se generaron dentro de la misma.
- b.) Apoye a la Sección Servicios Generales en el archivo de la documentación que ingreso y se genero en la misma, manteniendola actualizada.
- c.) Brinde apoyo a la Sección de Servicios Generales en la recepción de documentos, revisión y registro de la correspondencia en el trámite respectivo.
- d.) Brinde apoyo en la Sección de Servicios Generales en la consolidación y entrega de expedientes de servicios Básicos y otros afines a las necesidades realizadas en dicha Sección.
- e.) Apoye en la atención de la planta telefonica de la Sección de Servicios Generales.
- f.) Apoye en el Sección de Servicios Generales en darle seguimiento a la correspondencia que se genero en la sección.
- g.) Apoye en la actualización de las base de datos, con la información de los expedientes que se generan en la Sección de Servicios Generales.
- h.) Apoye en la logistica en los servicios de mantenimiento correspondiente a los vehiculos que se encuentran al servicio de la Sección de Servicios Generales de las Dirección General de las Artes.
- i.) Brinde apoyo y seguimiento e informe a la jefatura de Servicios Generales sobre cualquier anomalía en los vehiculos para ser trasladados al taller mecanico.
- j.) Apoye en la revisión y cumplimiento en los traslados y comisiones realizados diariamente; que se realicen con eficacia.
- k.) Brinde apoyo en la verificación constante en el portal multas de transito portal SAT, el estado de Omiso de los vehiculos que se encuentran al servicios de la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes.

JÓSE ADALBERTO SANTIZO SANTIZO  
 Nombre Completo del Contratista

LIC. DAVID GUSTAVO MENDOZA BOLVITO  
 Jefe de la Sección de Servicios Generales  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
**Lic. David Gustavo Mendoza Bolvito**  
 Jefe de la Sección de Servicios Generales  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes

  
 Firma de Contratista

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