

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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>JOSÉ ADALBERTO SANTIZO SANTIZO</u>	CUI:	<u>1769293470108</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-967-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>728-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1805051-4</u>
Número de Factura:	<u>1895516855</u>	Serie:	<u>CB53E191</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q29,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 AL 30/09/2023</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 Generales Del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación, 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:

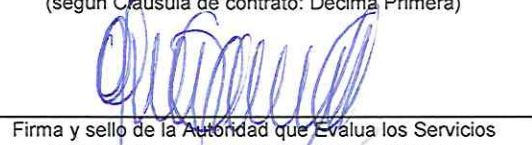
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó en la sección de servicios generales en la elaboración de documentos que se generen dentro de la misma.
- b) Se apoyó a la Sección de Servicios Generales en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en la misma, manteniendola actualizada.
- c) Se brindó apoyo a la Sección de Servicios Generales en la recepción de documentos, revisión y registro de la correspondencia para el trámite respectivo.
- d) Se brindó apoyo a la Sección Servicios Generales en la consolidación y entrega de expedientes de servicios básicos y otros afines a las necesidades realizadas en dicha sección.
- e) Se brindó apoyo en la atención de la planta telefónica de la Sección de Servicios Generales.
- f) Se apoyó a la sección Sección de Servicios Generales en darle seguimiento a la correspondencia que se genere en la sección.
- g) Se apoyó en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que se generen en la Sección de Servicios Generales.
- h) Se apoyó en la logística de los servicios de mantenimiento correspondiente a los vehículos que se encuentran al servicio de la sección de se Servicios Generales de la Dirección de las Artes.
- i) Se brindó apoyo y seguimiento e informar a la Jefatura de Servicios Generales sobre cualquier anomalía en los vehículos para ser trasladados al taller mecánico.
- j) Se brindó apoyo en la revisión y cumplimiento de los traslados y comisiones realizadas diariamente; que se realicen con eficacia.
- k) Se brindó apoyo en verificar constantemente en el portal MULTAS DE TRANSITO - PORTAL SAT, el estado de omisos de los vehiculos que se encuentran al servicio de la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes.
- l) Se apoyó a la Jefatura de la Seccion de Servicios Generales, en la logística del personal de mantenimiento y velar por el cumplimiento de las tareas a realizar en cada una de las dependencias de la Dirección General de las Artes.
- m) Se brindó apoyo en al logística de traslido de materiales, mobiliario y equipo para las diferentes actividades que realizarán las intituciones astísticas, tanto dentro como fuera de la republica.
- n) Se brindó apoyo a la Sección de Servicios Generales en la coordinacion de envio de los diferentes documentos que se generan en al Direccion General de las Artes.

**JÓSE ADALBERTO SANTIZO SANTIZO**  
 Nombre Completo del Contratista

**LIC. JUAN CARLOS RAMOS ARRIAGA**  
 Asesor Profesional Especializado II  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
 Firma de Contratista

  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga  
 Asesor Profesional Especializado II  
 Departamento Administrativo  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JOSÉ ADALBERTO SANTIZO SANTIZO</u>	CUI:	<u>1769293470108</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-967-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>728-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1805051-4</u>
Número de Factura:	<u>1895516855</u>	Serie:	<u>CB53E191</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>04/07/2023 AL 30/09/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q29,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 AL 30/09/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Servicios Generales Del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación, 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 las Actividades Realizadas durante el Periodo Comprendido:

- a) Brindé apoyo en la elaboración de documentos que se generen en la sección de servicios generales.
- b) Apoyé en archivar documentos de manera correcta y siguiendo los correlativos correspondientes, manteniendola actualizada diariamente.
- c) Brindé apoyo en la revisión y redacción de la correspondencia para distintos tramites administrativos de la Sección de Servicios Generales.
- d) Consolidé y entregue de expedientes de servicios básicos y otros afines a las necesidades de dicha sección.
- e) Apoyé en la logística de los servicios de mantenimiento correspondiente a los vehículos que se encuentran al servicio de la sección de Servicios Generales de la Dirección de las Artes
- f) Di seguimiento e informe a la Jefatura de Servicios Generales sobre cualquier anomalía en los vehículos para ser trasladados al taller mecánico.
- g) Apoyé en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que se generen en la Sección de Servicios Generales.
- h) Apoyé en la logística de los servicios de mantenimiento correspondiente a los vehículos que se encuentran al servicio de la sección de se Servicios Generales de la Dirección de las Artes.
- i) Brindé apoyo y seguimiento e informar a la Jefatura de Servicios Generales sobre cualquier anomalía en los vehículos para ser trasladados al taller mecánico.
- j) Brindé apoyo en la revisión y cumplimiento de los traslados y comisiones realizadas diariamente; que se realicen con eficacia.
- k) Brindé apoyo en verificar constantemente en el portal MULTAS DE TRANSITO - PORTAL SAT, el estado de omisos de los vehículos que se encuentran al servicio de la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes.
- l) Apoye a la Jefatura de la Seccion de Servicios Generales, en la logística del personal de mantenimiento y velar por el cumplimiento de las tareas a realizar en cada una de las dependencias de la Dirección General de la Artes.  
 Brindé apoyo en al logística de traslado de materiales, mobiliario y equipo para las diferentes actividades que realizarán las instituciones astísticas, tanto dentro como fuera de la republica.
- m) Brindé apoyo a la Sección de Servicios Generales en la coordinacion de envío de los diferentes documentos que se generan en al Direccion General de las Artes.
- n) Brindé apoyo en otras actividades relacionadas a los servicios que presto.

JÓSE ADALBERTO SANTIZO SANTIZO  
 Nombre Completo del Contratista

LIC. JUAN CARLOS RAMOS ARRIAGA  
 Asesor Profesional Especializado II  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
 Firma de Contratista

  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
**Juan Carlos Ramos Arriaga**  
 Asesor Profesional Especializado II  
 Departamento Administrativo  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JOSÉ ADALBERTO SANTIZO SANTIZO</u>	CUI:	<u>1769293470108</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-967-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>728-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1805051-4</u>
Número de Factura:	<u>1895516855</u>	Serie:	<u>CB53E191</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>04/07/2023 AL 30/09/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q29,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 AL 30/09/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivos del Contrato:

**“EL TÉCNICO”** se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la Sección de Servicios Generales Del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación, 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 los Resultados Obtenidos:

- a) Brindé apoyo en la elaboración de varios documentos que se generen en la sección de servicios generales.
- b) Apoyé en archivar 41 leitz de diferentes documentos de manera correcta y siguiendo los correlativos correspondientes, manteniéndolo actualizada diariamente.
- c) Brindé apoyo en la revisión de 100 y redacción de 80 documentos para distintos tramites administrativos de la Sección de Servicios Generales.
- d) Consolidé y entregué los expedientes de servicios básicos y otros afines a las necesidades de dicha sección.
- e) Apoyé en la logística diaria de los servicios de mantenimiento correspondiente a los vehículos que se encuentran al servicio de la sección de Servicios Generales de la Dirección de las Artes.
- f) Apoyé en diferentes ocasiones a dar seguimiento e informar a la Jefatura de Servicios Generales sobre cualquier anomalía en los vehículos para ser trasladados al taller mecánico.

JÓSE ADALBERTO SANTIZO SANTIZO  
Nombre Completo del Contratista

LIC. JUAN CARLOS RAMOS ARRIAGA  
Asesor Profesional Especializado II  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Asesor Profesional Especializado (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Departamento Administrativo  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes