

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2024

Licenciada  
**ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO**  
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>WILLIAN JHONJAYRON XILOJ MOSQUITO</u>	CUI:	<u>2852 17577 0613</u>
Número de contrato:	<u>029-790-2024-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1068-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>109503368</u>
Número de Factura:	<u>1399408386</u>	Serie:	<u>00FEA658</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2024 AL 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: SECCION DE ALMACEN

Objetivos del Contrato:

**EL TÉCNICO** se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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:

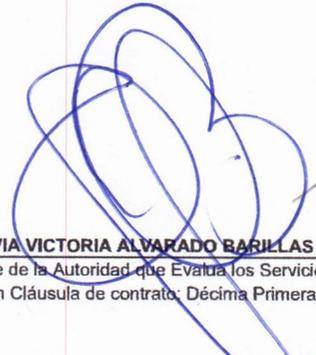
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se brindó apoyo en la revisión y recepción de los documentos, formularios, cotizaciones, facturas y demás, en la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo en la recepción de insumos, suministros y bienes entregados por los proveedores, verificando que la factura, cotización y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.
- Se brindó apoyo en el registro y actualización en controles auxiliares informáticos de las Formas 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e inventarios, Salidas de Almacén, Formulario de Requisición de bienes, suministros, obras y servicios, correspondencia y
- Se brindó apoyo en lo relacionado con el despacho de insumos, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes
- Se brindó apoyo en la clasificación, estiba, orden, limpieza y resguardo de los bienes, insumos y suministros en el almacén.
- Se brindó apoyo en el inventario físico de las existencias en almacén y control sobre obsolencias, daños y vencimientos.
- Se apoyó en otras actividades acordadas solicitadas por su jefe inmediato.

WILLIAN JHONJAYRON XILOJ MOSQUITO  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

SILVIA VICTORIA ALVARADO BARILLAS  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
*Silvia Victoria Alvarado Barillas*  
Jefa de la Sección de Almacén  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios