

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Noviembre 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>JOSUE ANDRÉ JUÁREZ ECUTÉ</u>	CUI:	<u>2990 02705 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-477-2024-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>904-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>101677944</u>
Número de Factura:	<u>2614250514</u>	Serie:	<u>50F47D8E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. Q4,500.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. Q29,100.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>17/06/2024 AL 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Objetivos del Contrato:

"EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 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) Se apoyó en toda gestión relativa a los procesos de inventario que le sean solicitados.
- b) Se apoyó en organizar, codificar, registrar y resguardar todos los bienes que se indiquen.
- c) Se apoyó con el cumplimiento con las comisiones de viaje asignadas para revisión, verificación, codificación e inventario de todo bien, según programación requerida.
- d) Se apoyó en recoger, proteger, cargar, acomodar y resguardar todos los bienes de la Dirección de Formación Artística que le sean indicados.
- e) Se apoyó en mantener en orden y limpieza las bodegas con bienes de la Dirección de Formación Artística.
- f) Se apoyó en el resguardo con honradez y honestidad todos los bienes de la Dirección de Formación Artística
- g) Se apoyó en mantener al día todos los registros manuales, computarizados, físicos o de cualquier índole, relativos a los inventarios institucionales.
- h) Se apoyó en entregar informes específicos y generales, en los momentos que se soliciten, con rapidez y exactitud
- i) Se apoyó en toda actividad que contribuya al logro óptimo de los propósitos de la Dirección de Formación Artística

JOSUE ANDRÉ JUÁREZ ECUTÉ
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mg. A. Ethel Marina Batres Moreno

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

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

Mg. A. Ethel Marina Batres Moreno
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-