

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karen Paola Castañeda Muñoz</u>	CUI:	<u>1661323730101</u>
Número de contrato:	<u>029-16-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>1826165-5</u>
Número de Factura:	<u>2027047290</u>	Serie:	<u>BDF3BDB9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Administración y Finanzas Sección de Inventarios de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en forma directa al encargado de inventarios en todas las tareas rutinarias de la unidad tales como: el control del archivo de la tarjetas de responsabilidad y mantener la información del inventario actualizada;
- Apoyé en la codificación de bienes activos para darles ingreso al libro de inventarios;
- Apoyé en la logística de las bajas y altas de los bienes del sistema;
- Apoyé en la elaboración de certificaciones de inventarios cuando fueron requeridas;
- Apoyé al encargado de inventarios en los procesos de administración, registro y custodia de los bienes inventariables a cargo de la institución;
- Apoyé en la gestión de autorización de libros de inventarios y tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas;
- Apoyé en el registro y control de los expedientes y solicitudes de compras que ingresaron al Departamento de Compras;
- Apoyé en la requisición de firma de la Tarjeta de Responsabilidad del personal encargado de su custodia;

Karen Paola Castañeda Muñoz
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Cancstuj
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Pedro Orlando Monterroso Cancstuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes