

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2022

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:

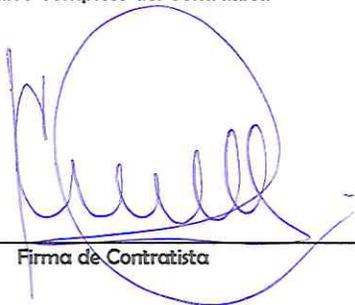
Nombre completo del Contratista:	<u>Karen Paola Castañeda Muñoz</u>	CUI:	<u>1661323730101</u>
Número de contrato:	<u>029-17-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>1826165-5</u>
Número de Factura:	<u>536497874</u>	Serie:	<u>281D7E27</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 03/01/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección Administrativa Financiera</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Sección de Inventario de la Dirección Administrativa Financiera 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:

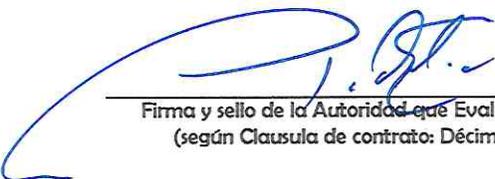
- Apoyè en forma directa al encargado de inventarios en todas las tareas rutinarias de la unidad tales como: el control de archivo de las tarjetas de responsabilidad y mantener la información del inventario actualizada.
- Apoyè en la codificación de bienes activos para darles ingreso al libro de inventarios.
- Apoyè en la logística de las bajas y alzas de bienes del sistema.
- Apoyè en la elaboración de certificaciones de inventario cuando fueron requeridas.
- Apoyè al encargado de inventarios en los procesos de administración, registro y custodia de los bienes inventariables a cargo de la institución.
- Apoyè en la gestión de autorización de libros de inventario y tarjetas de responsabilidad ante la contraloría general de cuentas.
- Apoyè en la requisición de firma en las Tarjetas de responsabilidad del personal encargado de la custodia.
- Apoyè en el registro y control de los expedientes y solicitudes de compras que ingresan al Departamento de Compras.

Karen Paola Castañeda Muñoz
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Pedro Orlando Monterroso Canastuj
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 Canastuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes