

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2023

Lic. Francisco José Quezada
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>Claudia Fernanda Contreras Hernández de González</u> | CUI: | <u>2427 64541 0901</u> |
| Número de contrato: | <u>029-166-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>444-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>82095884</u> |
| Número de Factura: | <u>751256595</u> | Serie: | <u>4C79DAE2</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>8,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Junio 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>23,741.94</u> | Plazo del Contrato: | <u>02 de mayo al 31 de julio de 2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Despacho Ministerial</u> | | |

Objetivos del Contrato: "El técnico" se compromete a prestar sus servicios para El Despacho Ministerial de la Dirección Superior 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se brindo atención al público y personal del Ministerio en apoyo a requerimientos relacionados a la Administración General
- b) Se apoyó en la coordinación de reuniones en seguimiento de temas relacionados a la Administración General
- c) Se apoyó con la redacción de oficios y conocimientos para brindar seguimiento y respuesta a solicitudes ingresadas a la Administración General
- d) Se apoyó en diligenciar documentos para su respectiva entrega y seguimiento al área correspondiente
- e) Se apoyó con el trámite de firma y traslado de diversos documentos de la Administración General
- f) Se apoyó con la recepción, registro y escaneo de documentos dirigidos a la Administración General
- g) Se apoyó con el seguimiento de documentos que requieren de Vo.bo. correspondientes a otras áreas del Ministerio
- h) Se apoyó con el traslado de expedientes y cuadros de aprobación para su respectiva revisión y Vo.bo.

Claudia Fernanda Contreras Hernández de González
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

