

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2023

Lic. Francisco Jose 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>Lilian Veronica Hernandez de Leon</u>	CUI:	<u>2638 14998 0920</u>
Número de contrato:	<u>029-280-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>847-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>56003641</u>
Número de Factura:	<u>883903905</u>	Serie:	<u>F9D1FDA1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>agosto</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Direccion de Planificacion y Modernizacion Institucional</u>		

Objetivos del Contrato:

El "**Técnico**" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para la **Dirección de Planificación y Modernización institucional 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 Técnicos** que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoye en el desarrollo de lineamientos para la recepcion, registro control y archivo de expedientes y documentos que ingresan a la Direccionm de Planificacion y Modernizacion institucional.
2. Brinde apoyo para la implementacion de estrategias para el fortalecimiento de la atencion al publico en la Direccion de Planificacion y Modernizacion Institucional.
3. Apoye en los lineamientos para la distribucion de correspondencia interna y externa de la Direccion de Planificacion y Modernizacion Institucional.
4. Brinde apoyo para establecer mecanismos de localizacion y digitalizacion de documentos que sean requeridos por la Direccion de Planificacion y Modernizacion Institucional.
5. Apoye en el seguimiento de la documentacion que ingresa a la Direccion de Planificacion y Modernizacion Institucional.

Lilian Veronica Hernandez de Leon
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Alejandro Roberto Estrada
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Alejandro Roberto Estrada
Director de Planificación y
Modernización Institucional
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)