

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 2024

Licda Maria Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

|   |   |                      |  |
|---|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Jessica Anayté Ruano Peralta</u>           | CUI:                 | <u>2445296390101</u>                       |
| Número de contrato:                               | <u>029-13-2024</u>                            | Acuerdo Ministerial: | <u>6-2024</u>                              |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>                               | Nit del Contratista: | <u>5200605-0</u>                           |
| Número de Factura:                                | <u>1248546474</u>                             | Serie:               | <u>897D3A61</u>                            |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q.8,000.00</u>                             | Período del Informe: | <u>01 de febrero al 29 de febrero 2024</u> |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q.95,483.87</u>                            | Plazo del Contrato:  | <u>03/01/2024 al 31/12/2024</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 para la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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:

- Brindé apoyo en la recepción de expedientes y documentos que ingresen a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en la atención al público de forma presencial y vía telefónica.
- Brindé apoyo en el registro y control de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Brindé apoyo con el manejo de agenda de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en otras actividades designadas por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

Jessica Anayté Ruano Peralta  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

*Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj*  
Director Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes