

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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>Humberto Izaeis Lazaro Morales</u>	CUI:	<u>1739770570101</u>
Número de contrato:	<u>029-70-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>62337866</u>
Número de Factura:	<u>4228467908</u>	Serie:	<u>48DBOE28</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>julio 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>3 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</u>		

Objetivos del Contrato: "El tecnico" se compromete a prestar sus servicios para la UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF- 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:

- Apoye en el desarrollo e implementación de un archivo digital en excel.
- Apoye en la recepción documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoye en la revisión documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoye en el análisis documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoye en la clasificación documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoye en el seguimiento de actividades programadas por las coordinaciones y dirección de UDAF.
- Apoye en reuniones de trabajo que programe la UDAF.
- Apoye en la elaboración de diferentes reportes cuando sea requerido por las coordinaciones y dirección.
- Apoye en actividades emanadas por la coordinación de contabilidad.

Humberto Izaeis Lazaro Morales
Nombre Completo del Contratista

Arq. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios


Firma de Contratista


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios