

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Agosto de 2024

Licda. Maria Alejandra Cándara 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>3267248901</u>	Serie:	<u>D623CBB2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto 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: Unidad de Administracion Financiera -UDAF-

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).

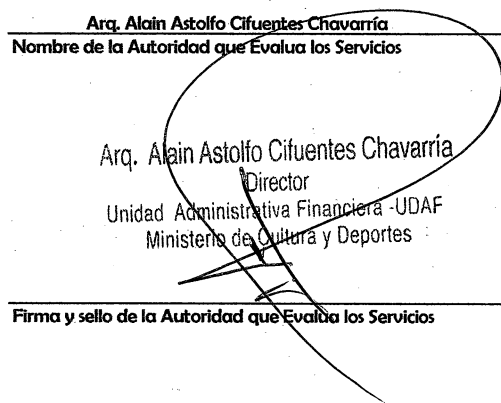
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoye en el desarrollo e implementacion de un archivo digital en excel.
- b) Apoye en la recepción documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- c) Apoye en la revisión documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- d) Apoye en el analisis documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- e) Apoye en la clasificación documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- f) Apoye en el seguimiento de actividades programadas por las coordinaciones y direccion de UDAF.
- g) Apoye en reuniones de trabajo que programe la UDAF.
- h) Apoye en la elaboracion de diferentes reportes cuando sea requerido por las coordinaciones y dirección.
- i) Apoye en actividades emanadas por la coordinacion de contabilidad.

Humberto Izaeis Lazaro Morales  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Arq. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría  
Director  
Unidad Administrativa Financiera -UDAF  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios