

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo de 2022

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli  
Director General del Deporte y la Recreación  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte</u>	CUI:	<u>1782918030101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-104-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>16500563</u>
Número de Factura:	<u>342708166</u>	Serie:	<u>21B112DE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MAYO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 71,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 AL 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

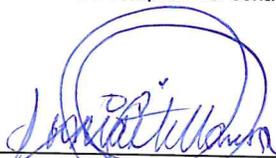
Objetivos del Contrato:

El "**Técnico**" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del deporte y la Recreación** Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos **técnicos**, en la prestación de **Servicio Técnico** que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé apoyo en la elaboración de una base de datos física y digital de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la recreación.
2. Apoyé en el proceso de digitalización de documentos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar la clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las diferentes Unidades de la Dirección del Deporte y la Recreación.
4. Apoyé en la reproducción y ordenamiento de documentación que sea requerida por la Unidades Administrativa de la Dirección del Deporte y la Recreación.
5. Apoyé en la Limpieza de documentación, elaboración de cinchos, paquetes para colocar en cajas para su resguardo.

Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

M.Sc. Laura Andrea Celeste Solomán López  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de Contrato: Décima Primera)

  
M.Sc. Laura Andrea Celeste Solomán López  
Jefe Administrativo  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Décima Primera)