

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Agosto 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>Sara Marleny López Yaxón</u>	CUI:	<u>1664188460101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-538-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>695-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>71184775</u>
Número de Factura:	<u>2747223066</u>	Serie:	<u>358CB85B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 15,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2022 al 30/09/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Compras del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas</u>		

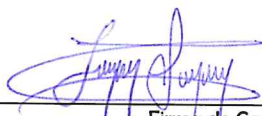
Objetivos del Contrato:

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

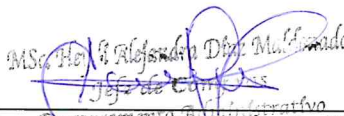
1. Brinde apoyo en el correcto desarrollo de procesos de adquisición.
2. Apoye en el seguimiento a las actualizaciones en materia de adquisiciones y contrataciones través de la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado aplicables a los objetivos de la Sección de Compras.
3. Brinde apoyo a la Sección de Compras y las distintas Unidades que integran el proceso de adquisición de bienes, suministros, contrataciones de obras y servicios en aspectos técnicos y logísticos.
4. Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta elaboración de documentos de baja cuantía y compra directa.
5. Apoye en la conformación y revisión de expedientes, así también di seguimiento a los mismos desde su recepción hasta la liquidación total de los mismos.

Sara Marleny López Yaxón  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

MSc. Heydi Alejandra Díaz Maldonado  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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