

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2023

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>Lilian Viviana Soto Méndez</u>	CUI:	<u>3020848780101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-1270-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>827-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>10774257-8</u>
Número de Factura:	<u>2307540886</u>	Serie:	<u>26CF2245</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 25,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2023 - 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Tesorería</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **La sección de Tesorería del Departamento financiero 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:

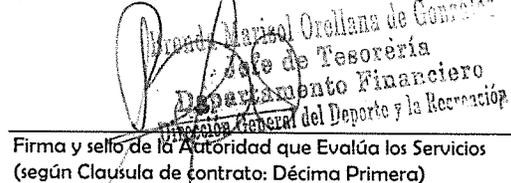
1. Brinde apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección de tesorería.
2. Apoye en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de tesorería e informe al encargado como correspondía el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
3. Apoye en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Sección de Tesorería.
4. Apoye en la elaboración de informes que me fueron solicitados, referente a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Tesorería.
5. Brinde apoyo en la revisión de viáticos y reconocimiento de gastos.
6. Brinde apoyo en el archivo de documentación referente a viaticos y reconocimiento de gastos.
7. Apoye en la elaboración de Información pública

Lilian Viviana Soto Méndez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Brenda Marisol Orellana Orellana de González  
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)