

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 2024 ✓

Mgtr. Mario Alfonso Heredia de León
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>Wilson Efraín Barrios De León</u> | CUI: | <u>1723-59724-1215</u> ✓ |
| Número de contrato: | <u>DGDR-029-135-2024</u> ✓ | Acuerdo Ministerial: | <u>12-2024</u> ✓ |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Servicios Técnicos</u> ✓ | Nit del Contratista: | <u>7145349-0</u> ✓ |
| Número de Factura: | <u>709578644</u> ✓ | Serie: | <u>OE6E53A4</u> ✓ |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q 5,000.00</u> ✓ | Período del Informe: | <u>Febrero</u> ✓ |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 34,677.42</u> ✓ | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2024 al 31/07/2024</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 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 la elaboración de una base de datos física y digital de la papelería recibida de las diferentes secciones del Departamento Administrativo.
2. Apoyé en el proceso de digitalización de expedientes para respaldo de este Departamento Administrativo.
3. Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar la clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las diferentes secciones del departamento Administrativo.
4. Apoye en la reproducción y ordenamiento de documentación que fue requerida por las diferentes secciones del Departamento Administrativo.
5. Apoye en el ordenamiento del archivo físico que se encuentra en este Departamento Administrativo.

Wilson Efraín Barrios De León
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Sandra Vesenia Godoy Sagastume
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)