

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de mayo de 2025

Mgr. 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>Yennisey Yammileth Esquivel Guillén De Palomo</u>	CUI:	<u>2986-96398-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-80-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>11-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8996894-8</u>
Número de Factura:	<u>2694792977</u>	Serie:	<u>B3C4AC49</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MAYO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 95,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-01-2025 AL 31-12-2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Seccion de Tesoreria del Departamento Financiero de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"La Sección de Tesorería del Departamento Financiero de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación"** del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

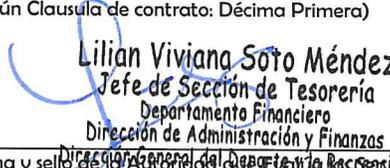
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Sección de Tesorería.
2. Apoyé en actividades relacionadas con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Tesorería.
3. Apoyé en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección de Tesorería e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Apoyé en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Sección de Tesorería.
5. Apoyé en la elaboración de informes que me sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Tesorería.
6. Apoyé en la entrega de formularios de Viaticos y Reconocimiento de Gastos.
7. Apoyé en la revision de viaticos y reconocimiento de gastos.
8. Apoyé en llevar el control de ingreso y egreso de expedientes de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
9. Apoyé en el control y actualización del libro electronico de entrega de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.

Yennisey Yammileth Esquivel Guillén De Palomo
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Señorita Lilian Viviana Soto Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Lilian Viviana Soto Méndez
Jefe de Sección de Tesorería
Departamento Financiero
Dirección de Administración y Finanzas
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)