

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo de 2022

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Katherin Fabiola Arriaza Bran</u> | CUI: | <u>2221 31918 0207</u> |
| Número de contrato: | <u>029-37-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>6-2022.</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>76770435</u> |
| Número de Factura: | <u>2633517154</u> | Serie: | <u>49E2F192</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Mayo de 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 59,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>3/01/2022 al 31/12/2022</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Dirección de Cooperación Nacional e Internacional</u> | | |

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, 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 enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la recepción de la correspondencia que ingresó a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- Apoyé en el despacho de correspondencia de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- Apoyé en la custodia y control de correspondencia que ingresó a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- Apoyé a llevar al día la agenda y recordar a la Dirección sobre asuntos importantes.
- Apoyé a la Dirección en el trabajo asignado a fin de cumplir con las funciones asignadas a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- Apoyé en la clasificación de correspondencia de años anteriores para su archivo.
- Apoyé en la atención de llamadas telefónicas de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- Apoyé en el control de la base de datos de la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- Apoyé en la participación en la Capacitación de la Ley de Acceso de a la Información Pública Organizada por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Cultura y Deportes y la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información.
- Apoyé en asistir al acto de "Emisión de Opinión Técnica de Proyectos de Inversión, Préstamos y donaciones" por parte de SEGEPLAN

Katherin Fabiola Arriaza Bran
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Obdulio Alberto Ramos León
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Obdulio Alberto Ramos León
Director de Cooperación Nacional e Internacional
Ministerio de Cultura y Deportes

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