

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2024

Licda. María Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

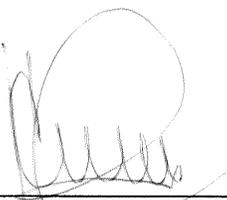
|   |   |                      |  |
|---|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Karen Paola Castañeda Muñoz</u>            | CUI:                 | <u>1661323730101</u>                       |
| Número de contrato:                               | <u>029-8-2024</u>                             | Acuerdo Ministerial: | <u>6-2024</u>                              |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Servicios Técnicos</u>                     | Nit del Contratista: | <u>1826165-5</u>                           |
| Número de Factura:                                | <u>3366077160</u>                             | Serie:               | <u>C2150D10</u>                            |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q8,000.00</u>                              | Período del Informe: | <u>Septiembre 2024</u>                     |
| Monto Total del Contrato:                         | <u>Q95,483.87</u>                             | Plazo del Contrato:  | <u>03 de enero al 31 de diciembre 2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Dirección de Administración y Finanzas</u> |                      |  |

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en forma directa al encargado de inventarios en todas las tareas rutinarias de la unidad tales como: el control de archivo de las tarjetas de responsabilidad y mantener la información del inventario actualizada.
- Apoyé en la logística de las bajas y altas de bienes del sistema.
- Apoyé en la elaboración de certificaciones de inventario cuando fueron requeridas.
- Apoyé al encargado de inventarios en los procesos de administración, registro y custodia de los bienes inventariables a cargo de la institución.
- Apoyé en la requisición de firma en las Tarjetas de responsabilidad del personal encargado de la custodia.

Karen Paola Castañeda Muñoz  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj  
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)  
*Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj*  
Director Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes