

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2024

Licda. Maria 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>Ana Leticia Pirir Toxón</u> | CUI: | <u>2497 75379 0110</u> |
| Número de contrato: | <u>029-179-2024-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1382-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>64798097</u> |
| Número de Factura: | <u>1817198876</u> | Serie: | <u>5448FE38</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q 2,322.58</u> | Período del Informe: | <u>Octubre</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 18,322.58</u> | Plazo del Contrato: | <u>del 23/10/2024 al 31/12/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Dirección Superior</u> | | |

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios para el Almacén de 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 servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarta).

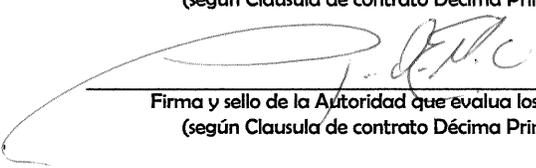
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a almacén de la Dirección de Administración Finanzas,
- Brindé atención al público de forma presencial o vía telefónica,
- Apoyé en el registro y control de expedientes y documentos que ingresan a almacén de la Dirección de Administración y Finanzas,
- Brindé apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por Almacén de la Dirección de Administración y Finanzas,
- Brindé apoyo con el manejo de agenda de la Dirección de Administración y Finanzas,
- Apoyé en la revisión y redacción de cualquier memorando, oficio, circular, instrucción laboral, acuerdo, providencia o resolución,

Ana Leticia Pirir Toxón
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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