

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2025

Señores  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimados Señores:

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>029-263-2024-MCD</u>                       | Acuerdo Ministerial: | <u>1543-2024</u>                          |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>                               | Nit del Contratista: | <u>1826165-5</u>                          |
| Número de Factura:                                | <u>1117931181</u>                             | Serie:               | <u>73392FBB</u>                           |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q7,741.94</u>                              | Período del Informe: | <u>02 al 31 de enero de 2025</u>          |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q47,741.94</u>                             | Plazo del Contrato:  | <u>02 de enero al 30 de junio de 2025</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Dirección de Administración y Finanzas</u> |                      |                                           |

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

### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoye en forma directa al encargado de inventarios en todas las tareas rutinarias de la unidad tales como: el control del archivo de la tarjetas de responsabilidad y mantener la información del inventario actualizada.
- Apoyé en la logística de las bajas y alzas 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 Canastul  
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 Canastul  
Director de Administración y Finanzas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Cultura y Deportes