

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2025

Señores
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimados Señores:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para presentar mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

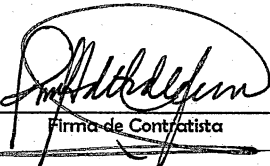
Nombre completo del Contratista:	Dinorah Haydeé Herrera del Valle de Franco	CUI:	2460 27401 0101
Número de contrato:	029-246-2024-MCD	Acuerdo Ministerial:	1543-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Nit del Contratista:	720407-8
Número de Factura:	4087825608	Serie:	2E8C759A
Honorarios Mensuales:	Q 21,000.00	Período del Informe:	Mes de Marzo 2025
Monto Total del Contrato	Q 125,322.58	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Administración General		

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Profesionales en la Administración General 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:

- Apoyé en la revisión de documentos y expedientes que ingresan a la Administración General y Despacho Ministerial, en materia administrativa y financiera, para su traslado a la dependencia que corresponda.
- Brindé apoyo en la revisión y análisis de las Resoluciones Ministeriales previa firma de la autoridad superior, referentes a modificaciones y reprogramaciones presupuestarias, reprogramaciones del grupo de gasto 000 "Servicios Personales" del Ministerio
- Brindé asesoría y acompañamiento a la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Superior, para revisión del PAAP 2025 y realizar cronograma de actividades administrativas para el inicio de los diferentes eventos de cotización y licitación, de dicha unidad ejecutora
- Asesoré en la revisión de expedientes y documentos de respaldo generados por parte de las unidades del Ministerio, para dar respuestas por parte de la Administración General y Despacho Ministerial, a los diferentes requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y otras Instituciones.
- Brinde apoyo a la Unidad de Administración Financiera, en revisión del proceso de emisión de Resoluciones Ministeriales por las diferentes modificaciones presupuestarias, para facilitar la ruta y pasos de dicha emisión
- Brinde apoyo y acompañamiento a la Dirección de Servicios Informáticos para agilizar los procesos de adquisición para los diferentes equipos y servicios que se requieren para el Ministerio de Cultura y Deportes
- Participación en reuniones de trabajo con las Direcciones de Planificación y Modernización Institucional, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica,
- Comunicación Social y UDAF para socializar lineamientos y directrices establecidas por las autoridades del Ministerio y determinar acciones que van encaminadas al logro de los ejes estratégicos del Plan de Gobierno 2024-2028, para el ejercicio 2025
- Apoyé a la Administración General en el proceso de revisión, análisis y acciones a tomar en cuenta para el ordenamiento, equipamiento e instalaciones de las oficinas de las Direcciones de Recursos Humanos, Planificación y Modernización Institucional y otras unidades
- Participación en reuniones delegada por la Administradora General, en relación a temas administrativos y financieros

Licda. Dinorah Haydeé Herrera del Valle de Franco
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. María Alejandra Gándara Espino de Marroquín
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Alejandra Gándara
Espino de Marroquín
Administradora General
Despacho Ministerial

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera) y Deportes
Administración General