

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2023

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli  
Director General del Deporte y la Recreación  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>          Lorena Del Carmen Chavarría Hernandez          </u>	CUI:	<u>          1793263090101          </u>
Número de contrato:	<u>          DGDR-029-168-2023          </u>	Acuerdo Ministerial:	<u>          15-2023          </u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>          Técnicos          </u>	Nit del Contratista:	<u>          4831144          </u>
Número de Factura:	<u>          261970909          </u>	Serie:	<u>          219DAC73          </u>
Honorarios Mensuales:	<u>          Q 5,000.00          </u>	Período del Informe:	<u>          MARZO          </u>
Monto Total del Contrato	<u>          Q 19,677.42          </u>	Plazo del Contrato:	<u>          03/01/2023 AL 30/04/2023          </u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>          SECCION DE ALMACEN          </u>		

Objetivos del Contrato:

El "**Técnico**" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **La Sección de Almacén del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia 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 Técnicos** que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoye en la elaboración de diferentes informes que se solicitan en los avences y pendientes dentro de la planificación de la Sección de Almacén.
2. Apoye en la resolución de consultas internas y externas de competencia a la Sección de Almacén.
3. Apoye en eventos competentes al ingreso y egreso de producto en resguardo de la Sección de Almacén.
4. Apoye en el seguimiento de los planes y desarrollo del trabajo asignados a la Sección de Almacén informando al encargado del estatus de los mismos.
5. Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar las gestiones relacionadas a las actividades que se desarrollan dentro de la Sección de Almacén.

          Lorena Del Carmen Chavarría Hernandez            
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

          Cristian Fermín Lima            
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

          Cristian Fermín Lima            
Jefe de Almacén  
Departamento Administrativo  
Dirección General del Deporte y la Recreación

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