

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2024

Mgtr. Mario Alfonso Heredia de León
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>Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte</u>	CUI:	<u>1782918030101</u>
Número de contrato:	<u>029-722-2024-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1064-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>16500563</u>
Número de Factura:	<u>2278114224</u>	Serie:	<u>80F7C280</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del deporte y la Recreación"** del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos, 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:

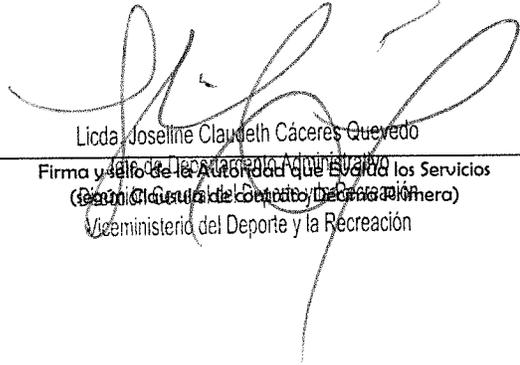
1. Brindé apoyo en la elaboración de la base de datos física y digital de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la recreación.
2. Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar la clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las diferentes Unidades de la Dirección del Deporte y la Recreación.
3. Apoyé en la reproducción y ordenamiento de documentación que sea requerida por la Unidades Administrativa de la Dirección del Deporte y la Recreación.
4. Apoyé en la Limpieza de documentación, elaboración de cinchos, paquetes para colocar en cajas para su resguardo.
5. Apoyé en las actividades Secretariales de la Sección tales como la elaboración de documentos.

Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de Contrato: Décima Primera)



Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de Contrato: Décima Primera)
Viceministerio del Deporte y la Recreación