

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2022

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
 Director General  
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
 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 Judith Rosal Samol</u>	CUI:	<u>1741-10936-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-004-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>5612433-3</u>
Número de Factura:	<u>2150779680</u>	Serie:	<u>C31842BO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de agosto de 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q71,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 3 de enero al 31 de diciembre 2022.</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato: "La Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

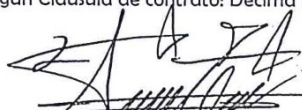

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesoré en el análisis de los formularios de pedido de Dirección y Coordinación, así como de las Direcciones.
- b) Asesoré en el control de registro de proveedores.
- c) Asesoré en la realización del análisis correspondiente a los expedientes para liquidación en financiero.
- d) Asesoré en el control interno de las órdenes de compra.
- e) Asesoré en las cotizaciones de compras que se efectúan en la Dirección General.
- f) Asesoré en registrar catálogo de proveedores con cuenta asociada.
- g) Asesoré en la actualización del catálogo de insumos.
- h) Asesoré en las cotizaciones de inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- i) Asesoré para solicitar, verificar y darle seguimiento a facturas mensuales de arrendamientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Sonia Judith Rosal Samol  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Isabel Alejandria Tonoc Ajca  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
  
Licda. Isabel Alejandria Tonoc Ajca  
 Jefa Administrativa  
 Dirección General de Desarrollo Cultural y  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)