

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

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:

Table with 2 columns: Contract details (Nombre completo del Contratista, Número de contrato, etc.) and Contract terms (CUJ, Acuerdo Ministerial, etc.).

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para La Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo De Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes...

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la entrega de documentos oficiales internos y externos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
b) Apoyé en la limpieza en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
c) Apoyé en el despacho de los requerimientos necesarios a las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
d) Apoyé en otras actividades que me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Vidal Salazar Millán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista (Handwritten signature)

Licda. 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
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

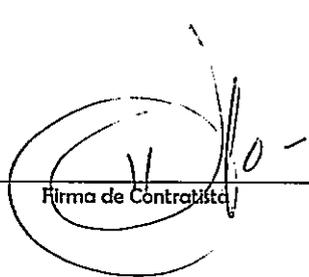
Nombre completo del Contratista:	<u>Vidal Salazar Milián</u>	CUJ:	<u>2235 68023 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-008-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>113561-9</u>
Número de Factura:	<u>3173402186</u>	Serie:	<u>2BF9CEE0</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de diciembre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q47,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para La Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo De Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

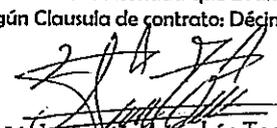
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Apoyé en la entrega de documentos oficiales internos y externos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en la limpieza en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en el despacho de los requerimientos necesarios a las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en otras actividades que me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Vidal Salazar Milián  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Licda. Isabel Alejandria Tonoc  
Jefa Administrativa

Firma y sell de la Autoridad que Evalua los Servicios  
Fortalecimiento de las Culturas  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
GUATEMALA, C.A.



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details: Name of contractor (Vidal Salazar Millán), contract number (DGDCFC-029-008-2021), services (Técnicos), invoice number (3173402186), monthly fee (Q4,000.00), total amount (Q47,612.90), administrative unit (Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas), CUI (2235 68023 0101), ministerial agreement (10-2021), contractor NIT (113561-9), series (2BF9CEE0), report period (mes de diciembre de 2021), and contract term (04/01/2021 al 31/12/2021).

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para La Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo De Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Se logró la entrega de 57 documentos oficiales internos y externos de las Direcciones y Delegaciones de Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos y Planificación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
b) Se logró la limpieza en base a los potocolos de higiene y seguridad en cada una de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
c) Se logró el despacho de los 12 requerimientos mesuales a las Direcciones de Administración y Finanzas, Participación Ciudadana, Vinculación Institucional, Diversidad Cultural, Delegaciones de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y Planificación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
d) Se logró en la recepción y despacho mensual de papel bond, papel higiénico y de manos, pastillas para baño, toallas, lápices, lapiceros, cloro, entre otros insumos ingresados en Almacén para las diferentes Direcciones y Delegaciones.

Vidal Salazar Millán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Alejandra Tonoc Ajca
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Alejandra Tonoc Ajca
Jefa Administrativa

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

