

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Abril de 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 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>Paula Madalí Tuy Sián</u>	CUI:	<u>2130 03244 0305</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-027-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>7341971-O</u>
Número de Factura:	<u>2839825723</u>	Serie:	<u>2E3ED63F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Abril de 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q49,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/10/2024</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 la Dirección 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 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).

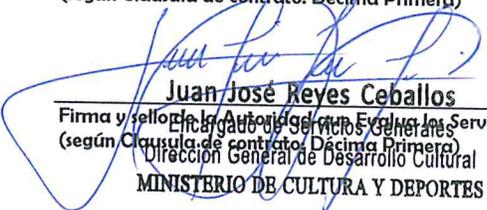
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la conformación de expedientes de los Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- b) Apoyé en la conformación de expedientes de los servicios básicos contratados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- c) Apoyé en la revisión de expedientes de viáticos al interior de la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas
- d) Apoyé en lo relacionado a tareas administrativas en la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
- e) Apoyé en la conformación de expedientes de Solicitud y Salidas de Combustible de los Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- f) Apoyé en la asignación de rutas y recorridos de los vehículos requeridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

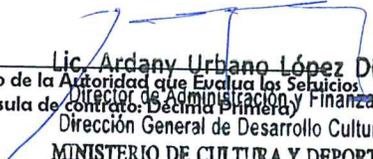
Paula Madalí Tuy Sián
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Juan José Reyes Ceballos
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


Juan José Reyes Ceballos
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Lic. Ardany Urbano López Díaz
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


Lic. Ardany Urbano López Díaz
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Director de Administración y Finanzas
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

