

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>MARTHA LYDIA COL QUEZADA</u> | CUI:                 | <u>1731 52708 1010</u>          |
| Número de contrato:                               | <u>DGDCFC-029-016-2024</u>      | Acuerdo Ministerial: | <u>14-2024</u>                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>TECNICOS</u>                 | Nit del Contratista: | <u>53296370</u>                 |
| Número de Factura:                                | <u>2863612365</u>               | Serie:               | <u>3B01600D</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q4,000.00</u>                | Período del Informe: | <u>JUNIO 2024</u>               |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q39,741.94</u>               | Plazo del Contrato:  | <u>03/01/2024 AL 31/10/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>RECURSOS HUMANOS</u>         |                      |                                 |

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Delegación de Recursos Humanos 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).

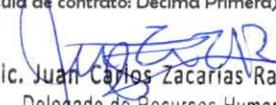
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la limpieza de estanterías, verificación de los productos y ordenamiento de los mismo en la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Apoyé en la limpieza de los espacios de trabajo.
- c) Apoyé en la preparación de la papelería destinada para el reciclaje y ubicarlas en los cubículos de basura correspondientes de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Apoyé en la recepción de insumos adquiridos por la Delegación de Recursos Humanos.

Martha Lydia Col Quezada  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Juan Carlos Zacarias Ramírez  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 Lic. Juan Carlos Zacarias Ramírez  
 Delegado de Recursos Humanos  
 Dirección General de Desarrollo Cultural  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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

