

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Agosto 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:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Nombre completo del Contratista (Paula Madalí Tuy Sián), Número de contrato (DGDCFC-029-027-2024), Servicios (Técnicos o Profesionales) (Técnicos), Número de Factura (2592099423), Honorarios Mensuales (Q5,000.00), Monto Total del Contrato (Q49,677.42), Unidad Administrativa donde presta los servicios (Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas), CUI (2130 03244 0305), Acuerdo Ministerial (15-2024), Nit del Contratista (7341971-0), Serie (9FCBA8B8), Período del Informe (Mes de Agosto de 2024), Plazo del Contrato (03/01/2024 al 31/10/2024).

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 (Handwritten signature)

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

Juan José Reyes Ceballos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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

Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

