

	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
		Dirección General De Desarrollo Cultural	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Milton Jordany Perez Garcia	CUI:	2809383060101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-607-2026-DGDC-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de Diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	601-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura Y Deportes, con dedicación diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato
a) Efectuar la recepción de expedientes dirigidos al Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural. b) Realizar la revisión preliminar de los expedientes que ingresan al Departamento Financiero para verificar el cumplimiento de la documentación requerida c) Ejecutar el escaneo y digitalización de los expedientes recibidos, garantizando el almacenamiento correcto en los sistemas o carpetas asignadas. d) Mantener la organización y archivo de la correspondencia y expedientes del Departamento Financiero para facilitar su pronta localización. e) Otras actividades relacionadas con los Servicios Técnicos



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Efectué la recepción de 20 expedientes, facilitando su ingreso al Departamento Financiero. ✓
- b) Revisé 20 expedientes, verificando que contaran con la documentación requerida, que ingresan al Departamento Financiero. ✓
- c) Escanee y digitalice 20 expedientes en los sistemas y carpetas asignadas, garantizando el almacenamiento correcto ✓
- d) Organice y actualice 20 expedientes del Departamento financiero, facilitando su pronta localización. ✓
- e) Brinde apoyo en la realización de documentos 1-H ✓

Milton Jordany Perez Garcia

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Isabel Alejandria Tonoc Ajcá

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Alejandria Tonoc Ajcá
Jefa Financiera
Dirección General de Desarrollo Cultural



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)