

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 noviembre de 2022

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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Abner Joab Monroy Ascuc</u>	CUI:	<u>3029 44702 0107</u>
Número de contrato:	<u>DGDGFC-029-577-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1142-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>106007289</u>
Número de Factura:	<u>1475627338</u>	Serie:	<u>75B84A9F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>del mes de noviembre de 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.12,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>17/10/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Participación Ciudadana 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el control del archivo de documentos referente a las casas de Desarrollo Cultural para el Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- b) Apoyé en la organización del archivo de documentos referente a las Casas de Desarrollo Cultural Cultural para el Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- c) Apoyé en el manejo del archivo de documentos de las Casas de Desarrollo Cultural que se dirige al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas identificación de servicios: Servicios Técnicos Unidad Administrativa: Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas renglón 029.
- d) Apoyé en el archivo de todo tipo de documentación dirigida al Departamento Administrativo de las casas de Desarrollo Cultural, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- e) Apoyé en la conservación, restauración y mantenimiento de documentación de las Casas de Desarrollo Cultural que se envía al Departamento Administrativo.
- f) Apoyé en la identificación en las cajas del archivo donde será resguardado cada documento de las Casas de Desarrollo Cultural del Departamento Administrativo

Abner Joab Monroy Ascuc
 Nombre Completo del Contratista

Abner MA
 Firma de Contratista

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
 Directora de Participación Ciudadana
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 Y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

