

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Enero de 2023

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>DGDCFC-029-002-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>19-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>106007289</u>
Número de Factura:	<u>3793831994</u>	Serie:	<u>8D9F6E5A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.4,677.42</u>	Período del Informe:	<u>03 al 31 de enero de 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.19,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Financiero de Administración y Finanzas</u>		

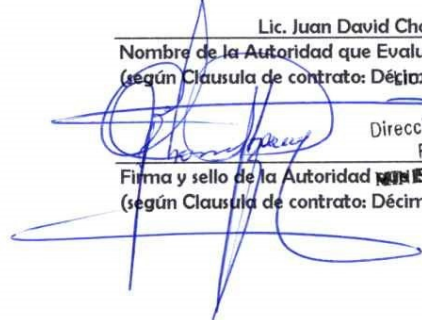
Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para el Departamento Financiero de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el control del archivo de documentos para el Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- b) Apoyé en la organización del archivo de documentos el Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- c) Apoyé en el manejo del archivo de documentos del Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- d) Apoyé en el archivo de todo tipo de documentación dirigida al Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- e) Apoyé en la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación del Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- f) Apoyé en la identificación en las cajas de archivo donde será resguardado cada documento del Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Abner Joab Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Juan David Chonay Pantzay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Jefe Financiero a. i.
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES