

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Septiembre 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>Kymberly Dahiana Ortega Coxic</u>	CUI:	<u>3005-33063-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-633-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>831-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>105002984</u>
Número de Factura:	<u>2015185535</u>	Serie:	<u>9DF2119B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Septiembre 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 25,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2023 AL 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para 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:

- Apyé en los procedimientos de gestión de las revisiones y/o rectificaciones de los expedientes conformados de las personas a contratar en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apyé en la reproducción y digitalización de los documentos que respaldan la educación de candidatos, necesarios para la gestión del Registro General de Adquisiciones del Estado, de personal a contratar en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apyé en la revisión, digitalización y publicación de facturas e informes en los diferentes sistemas informáticos, del personal contratado en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apyé en los procesos de elaboración de los contratos, solicitudes de acuerdo, del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apyé en el seguimiento y atención a las diferentes solicitudes realizadas a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas referente a los servicios técnicos y/o profesionales.

Kymberly Dahiana Ortega Coxic  
Nombre Completo del Contratista

Licda. Sonia Judith Rosal Samol  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

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