

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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jonatan Gilberto Pérez Peréz</u>	CUI:	<u>3029392100107</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-013-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>107325012</u>
Número de Factura:	<u>2369605282</u>	Serie:	<u>3850A867</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Agosto de 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q49,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/10/2024</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 del Ministerio de Cultura y Deportes 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 las Actividades:

- a) Apoyé con la creación y actualización de tarjetas de responsabilidades de bienes de activos fijos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- b) Apoyé con la asignación de bienes de activos fijos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- c) Apoyé con la codificación de bienes de activos fijos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- d) Apoyé en la creación de oficios para ingresos y egresos de bienes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- e) Apoyé en la realización de inventario físico en todas las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- f) Apoyé en el control de bienes asignados y resguardados propiedad de la Dirección acorde con los contabilizado en los Libros de Inventarios.
- g) Apoyé en la asignación de bienes fungibles en las diferentes direcciones y secciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas a corde de las necesidades del personal.

Jonatan Gilberto Pérez Peréz  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

