

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero 2025

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>Milton Arnoldo Ramirez Monzón</u>	CUI:	<u>2499 35937 0401</u>
Número de contrato:	<u>029-024-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>1957519r</u>
Número de Factura:	<u>3063301147</u>	Serie:	<u>A24974A8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,806.45</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 AL 31/01/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.53,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 30/09/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Planificación y Modernización</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para la Delegación de Planificación y Modernización de la Dirección General de Desarrollo Cultural 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

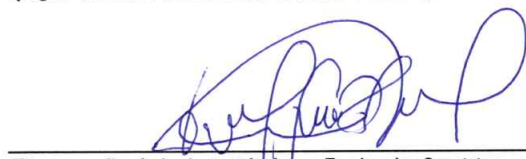
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización el uso de formatos y herramientas para la recopilación de información de la Dirección General de Desarrollo Cultural en pro de agilizar la elaboración de informes, memorias de labores y POA.
- b) Apoyé en la provisión de insumos requeridos por el personal de la Delegación de Planificación y Modernización
- c) Apoyé en la coordinación con los enlaces Técnicos administrativos de la Dirección de Desarrollo Cultural, sobre las disposiciones de formatos necesarios para la recolección de información para la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.
- d) Apoyé en la logística de las reuniones requeridas por Planificación y Modernización.
- e) Apoyé en la elaboración de oficios, informes y otros documentos de la delegación, así como el manejo de archivo correspondiente.
- f) Apoyé en otras actividades requeridas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Milton Arnoldo Ramirez Monzón
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Karen Sucely Ortiz González
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

Delegada de Planificación y Modernización
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

