

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero de 2026

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 Pérez</u>	CUI:	<u>3029392100107</u>
Número de contrato:	<u>029-029-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>107325012</u>
Número de Factura:	<u>1131104138</u>	Serie:	<u>93033B25</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Febrero 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas

Objetivos del Contrato:

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para El Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

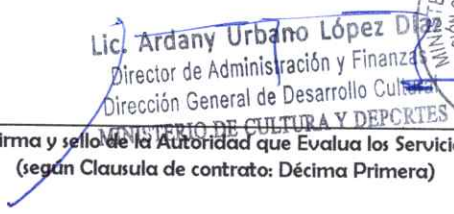
Desarrollo Ordenado de las actividades:

- Apoyé en el proceso de creación y actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé con la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé con la codificación de bienes de activos fijos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la elaboración de oficios para ingresos y egresos de bienes de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la realización de inventario físico en todas las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el seguimiento de los procesos de bienes asignados y resguardados propiedad de la Dirección acorde con lo contabilizado en los
- Apoyé en la asignación de bienes fungibles en las diferentes direcciones y secciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural acorde a las necesidades del personal.
- Apoyé en la elaboración y actualización de reportes sobre el estado y movimientos de los bienes de activos fijos y fungibles de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Jonatan Gilberto Pérez Pérez
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)


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

