

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez  
Director General  
Dirección General  
Ministerio de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
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>Claudia Carolina González</u>	CUI:	<u>2413836330101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-060-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>5525109-9</u>
Número de Factura:	<u>1334790281</u>	Serie:	<u>537E7F4F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Octubre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Diversidad Cultural</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección de Diversidad Cultural 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 Actividades:

- Apoyar con verificar que los listados de participantes cumplan con todos los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
- Apoyar en la redacción de oficios, minutas, circulares, providencias y demás documentos oficiales emitidos por la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyar en las reuniones según sean delegadas por la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyar en el campo de actividades donde la gestión y recopilación de datos sea necesario para la ejecución de metas físicas de beneficiarios.
- Apoyar en la parte del proceso administrativo para la verificación y reporte de beneficiarios atendidos.
- Apoyar en actividades secretariales asignadas por la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyar en otras actividades que se me sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO", o sus autoridades superiores.

Claudia Carolina González  
Nombre del contratista

Firma del Contratista

Lic. César Alfredo Sagastume Bojórquez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. César Alfredo Sagastume Bojórquez  
Director de Diversidad Cultural  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

