

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez  
 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>Emily Andrea Leiva González</u>	CUI:	<u>3751698490101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-059-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	NIT del Contratista:	<u>98149377</u>
Número de Factura:	<u>2565423503</u>	Serie:	<u>25BC9369</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>octubre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.65,467.74</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 técnico 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:**

- a) Apoyar en la recopilación de documentos originales de eventos y viáticos ejecutados.
- b) Apoyar en el razonamiento de facturas de liquidación.
- c) Apoyar en la verificación de datos consignados en los listados de participación y que los mismos cumplan con los requisitos necesarios.
- d) Apoyar con la elaboración y justificación de listados de asistencia.
- e) Apoyar en solventar reparos o justificaciones de documentos liquidados cuando corresponda.
- f) Apoyar la realización del cuadro de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos.
- g) Apoyar con la verificación de facturas para los expedientes de liquidación.
- h) Apoyar en la solicitud de informe al encargado de las actividades ejecutadas por la Dirección de Diversidad Cultural.
- i) Apoyar en la verificación de la agenda de las actividades realizadas para que cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros.
- j) Apoyar en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- k) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Emily Andrea Leiva González  
 Nombre Completo 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  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

