

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
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>Jeison Adolfo Chavarría Meza</u>	CUI:	<u>2607792020101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-088-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>83-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>70404526</u>
Número de Factura:	<u>3188409799</u>	Serie:	<u>FCB131B0</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.55,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/02/2021 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, 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 en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyar en el análisis de los formularios de pedido de la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyar en la consolidación de las programaciones de cuotas financieras cuatrimestrales y mensuales.
- Apoyar en el control de las cuotas financieras aprobadas mensualmente.
- Apoyar en la coordinación de la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- Apoyar en la creación de insumos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la creación de renglones presupuestarios a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la realización de Informes mensuales, de resultados y finales; apoyar en el campo actividades donde la gestión y recopilación de datos sea necesario para la ejecución de metas físicas de beneficiarios.
- Apoyar en la realización de otras actividades que le sean requeridas 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.

Jeison Adolfo Chavarría Meza  
Nombre Completo del Contratista



Firma de 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)

