

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>ODOVIAS BESAI VELÁSQUEZ</u>	CUI:	<u>2777 23221 1220</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-319-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>995-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>11151269</u>
Número de Factura:	<u>4176496782</u>	Serie:	<u>58266049</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 2,750.00</u>	Período del Informe:	<u>DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.19,250.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/09/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u>		

**Objetivos del Contrato:** "El profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

- a) Asesorar con la elaboración del RUUN y Memoria de labores de las actividades generadas por las Casas de Desarrollo Cultural.
- b) Asesorar en la recepción, revisión, registro y entrega de los informes de honorarios del personal de las Casas de Desarrollo Cultural.
- c) Asesorar con el monitoreo del registro de Información al Sistema de Información Cultural generada por las Casas de Desarrollo Cultural.
- d) Asesorar en la solicitud, recepción y archivo de los calendarios mensuales de las Casas de Desarrollo Cultural.
- e) Asesorar con el monitoreo, solicitud y recepción de facturas de servicios básicos de las Casas de Desarrollo.
- f) Asesorar con los procesos de liquidación de los servicios básicos de las Casas de Desarrollo Cultural.
- g) Asesorar con la atención de solicitudes de documentación para expedientes referentes a las Casas de Desarrollo Cultural emitidas por la Delegación de Recursos Humanos.
- h) Asesorar los diferentes procesos de liquidación emanados de los monitores territoriales.
- i) Asesorar las diferentes actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y sus Direcciones Técnicas.

j) Asesorar 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.

ODOVIAS BESAI VELASQUEZ  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

LICDA. ASTRID MARIANA TELEGUARÍO CAP  
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)

Licda. Astrid Mariana Teleguário Cap  
Directora de Participación Ciudadana.  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

