

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de enero de 2023

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>Jose Andres Franco Carías</u>	CUI:	<u>2306 93296 0108</u>
Número de contrato:	<u>DGDCCFC-029-082-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85109606</u>
Número de Factura:	<u>4244654535</u>	Serie:	<u>0F669D59</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,548.39</u>	Período del Informe:	<u>Del 03/01/2023 al 31/01/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 27,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos 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 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. Apoyé en la formulación del Plan de Trabajo Anual del Proyecto Nacional de Casas de Desarrollo Cultural que incluya objetivos, resultados, metodologías, cronograma y ruta de acción para la coordinación de las Casas de Desarrollo Cultural a nivel territorial.
- b. Apoyé con la planificación, coordinación y logística de eventos culturales a nivel de país, mediante el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural, cuando sea Designada por la jefatura inmediata.
- c. Apoyé en la atención de los requerimientos del Departamento de Gestión para las diferentes actividades que se realizan mediante el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- d. Apoyé en la coordinación, control y monitoreo sobre la administración de los activos fijos asignados a las Casas de Desarrollo Cultural para garantizar el funcionamiento y logro de los objetivos.
- e. Apoyé formulando planes de actividades, memorias de labores, RUUN e Informe de liquidación de eventos con financiamiento presupuestario a través del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- f. Apoyé con la generación y planteamiento de cronogramas de trabajo que enlacen las diferentes acciones con presupuesto y sin presupuesto realizadas por las Casas de Desarrollo Cultural.
- g. Apoyé en la elaboración de informes solicitados por las diferentes dependencias internas y externas al Ministerio según sean los requerimientos.
- h. Apoyé al facilitar herramientas que permita al equipo territorial proporcionar y dar respuesta a las diferentes solicitudes emanadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- i. Apoyé con el monitoreo de información registrada en el Sistema de Información Cultural SIC, aportado por las Casas de Desarrollo Cultural.
- j. Apoyé en la revisión, análisis y presentación de propuestas de mejoras de las acciones priorizadas en las Calendarizaciones mensuales por las Casas de Desarrollo Cultural a nivel de región.
- k. Apoyé en la coordinación intra e interinstitucional de las acciones realizadas por las Casas de Desarrollo Cultural.
- l. Apoyé en la elaboración y cumplimiento del plan de monitoreo territorial, levantando un expediente por casa para la evaluación trimestral.
- m. Apoyé en la organización, coordinación y ejecución de procesos formativos, educativos y culturales como mecanismo de inducción al personal de nuevo ingreso con todo lo relacionado al accionar del proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.

