

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2023

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 Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Maylin Julieta Osorio</u>	CUI:	<u>1734 09091 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-248-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>356-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73575216</u>
Número de Factura:	<u>3878569483</u>	Serie:	<u>5DFEC925</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de junio 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 20,533.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/04/2023 al 30/06/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Planificación y Modernización</u>		

Objetivos del Contrato: El Técnico se compromete a prestar sus servicios Técnicos para 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización el uso de formatos y herramientas para la recopilación de información de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en pro de agilizar la elaboración de informes, memoria de labores y POA;
- Apoyé en la provisión de insumos que fueron requeridos por el personal de la Delegación de Planificación y Modernización;
- Apoyé y coordiné con los enlaces técnicos administrativos de la Dirección de Desarrollo sobre las disposiciones de formatos necesarios para la recolección de información para la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales;
- Apoyé en la logística de las reuniones que fueron requeridas por Planificación y Modernización;
- Apoyé para la elaboración de oficios, informes y otros documentos que emanaron de la delegación, así como el manejo de archivo correspondiente;

Maylin Julieta Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karen Sucely Ortiz González
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. Karen Sucely Ortiz González
Delegada de Planificación y Modernización
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

