

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 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>Mónica Celeste Sor Chile</u>	CUI:	<u>1680 45400 0109</u>
Número de contrato:	<u>DGDGFC-029-349-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>455-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93365101</u>
Número de Factura:	<u>1410286737</u>	Serie:	<u>1730A731</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de junio de 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 14,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2023 Al 31/07/2023</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 planificación, coordinación, recepción y entrega de facturas e informes mensuales del personal del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- b) Apoyé en el archivo de la correspondencia recibida y emitida por las Casas de Desarrollo Cultural.
- c) Apoyé en la elaboración y actualización oportuna de la base de datos sobre los servicios técnicos y/profesionales del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- d) Apoyé en brindar lineamientos a personal de nuevo ingreso sobre informes mensual de honorarios, informes finales de actividades e informes finales de resultados.
- e) Apoyé en el registro de facturas e informes mensuales del personal del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- f) Apoyé en la gestión de gafetes de identificación institucional para el personal de recién ingreso.
- g) Apoyé en llevar un control estricto de los espacios vacantes, convocatorias y administración de las propuestas de selección de personal.
- h) Apoyé en dar seguimiento y atención a las diferentes solicitudes realizadas por Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas referente a los servicios técnicos y/o profesionales del proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.

- i) Apoyé en elaborar un Plan mensual de atención a los servidores técnicos y/o Profesionales de coordinación regional para la efectiva recepción de informes de honorarios del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.

- j) Apoyé en la elaboración de Diplomas cuando sean requeridas por las Casas de Desarrollo Cultural y autorizadas por la jefatura inmediata.

- k) Apoyé en dar acompañamiento a los eventos designados por la Dirección de Participación Ciudadana.

Mónica Celeste Sor Chile
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
Y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

