

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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>Mildred Gabriela Rosales Vasquez</u>	CUI:	<u>3029 44699 0107</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-565-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>712-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>111348587</u>
Número de Factura:	<u>599998608</u>	Serie:	<u>82ED9965</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.3,612.90</u>	Período del Informe:	<u>04/07/2023 al 31/07/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.11,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</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 la elaboración y actualización oportuna de la base de datos sobre los servicios técnicos y/profesionales del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- c) Apoyé en el registro de facturas e informes mensuales del personal del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- d) Apoyé en la recopilación, revisión y consolidación del Registro Único de Usuario Nacional (RUUN) y memoria de labores del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana.
- e) Apoyé en el monitoreo, registro y control mensual de las metas establecidas para las Casas de Desarrollo Cultural.
- f) Apoyé en la revisión, análisis y monitoreo de las actividades que se reportan en la calendarización mensual del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- g) Apoyé en la verificación de listados de participantes que se reportaron durante el mes, para que los mismos cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros.
- h) Apoyé en dar acompañamiento a los eventos designados por la Dirección de Participación Ciudadana.

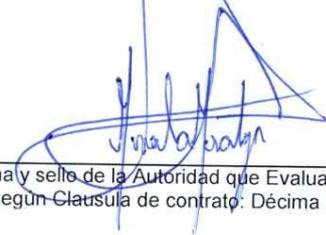
i) Apoyé en la elaboración de Diplomas cuando sean requeridas por las Casas de Desarrollo Cultural y autorizadas por la jefatura inmediata. ✓

Mildred Gabriela Rosales Vasquez  
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**