

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-029-200-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>283-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>11151269</u>
Número de Factura:	<u>3452915105</u>	Serie:	<u>08E3D36</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Del mes de abril de 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.16,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 AL 30/06/2022</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 de este Ministerio, 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) Asesoré en el control y el manejo de las acciones del proyecto Casas de Desarrollo Cultural, contenido en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Participación Ciudadana
- b) Asesoré en la elaboración de documentación necesaria y seguimiento respectivo de los formularios de pedido para las actividades de ejecución del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- c) Asesoré en la recopilación de documentación original de los eventos realizados del proyecto Casas de Desarrollo Cultural.
- d) Asesoré y dí seguimiento en la planificación, coordinación, ejecución, justificación, liquidación y registro de las acciones generadas en el proyecto Casas de Desarrollo Cultural.
- e) Asesoré en el registro semanal detallado sobre los gastos realizados por el Proyecto Casas de Desarrollo Cultural.
- f) Asesoré en el registro, control y verificación de los expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos que se generen desde el proyecto Casas de Desarrollo Cultural.
- g) Asesoré en dar acompañamiento territorial a los eventos designados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- h) Asesoré en la recopilación de facturas de servicios del proyecto de las Casas de Desarrollo Cultural, estas facturas son: agua, luz, basura, internet y llevar registro de los pagos realizados y fechas de vencimiento.