

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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>ROSMERI JOHANA MORALES LÓPEZ</u> ✓ | CUI: | <u>3210 76249 1319</u> ✓ |
| Número de contrato: | <u>DGDCFC-029-517-2023</u> ✓ | Acuerdo Ministerial: | <u>652-2023</u> ✓ |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> ✓ | Nit del Contratista: | <u>89161785</u> ✓ |
| Número de Factura: | <u>1658996995</u> ✓ | Serie: | <u>2879A897</u> ✓ |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q3,500.00</u> ✓ | Período del Informe: | <u>Mes de julio de 2023</u> ✓ |
| Monto Total del Contrato | <u>Q8,750.00</u> ✓ | Plazo del Contrato: | <u>16/06/2023 al 31/08/2023</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 de este ministerio, 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:

- Apoyé en el orden de mobiliario, equipo tecnológico, limpieza y decoración acorde a la temática del evento en el espacio físico a desarrollar las acciones programadas por la Casa de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el mantenimiento de la imagen institucional positiva de la Casa de Desarrollo Cultural a través del orden, limpieza y distribución equilibrada de espacios.
- Apoyé en las labores rutinarias de mantenimiento en cuanto a muebles e infraestructura y orden y clasificación de los insumos proporcionados para el cumplimiento de sus labores de manera efectiva en la Casa de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en documentar las actividades rutinarias de mantenimiento, funcionamiento de los servicios básicos, reportar desperfectos en las instalaciones de la Casa de Desarrollo Cultural.

ROSMERI JOHANA MORALES LÓPEZ
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
 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. Mariela Alejandra Morataya Contreras
 Directora de Participación Ciudadana
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 Y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES