

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de noviembre 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>Jose Andres Franco Carias</u> ✓	CUJ:	<u>2306 93296 0108</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-674-2023</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>831-2023</u> ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85109606</u>
Número de Factura:	<u>897532992</u> ✓	Serie:	<u>1D1C805</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u> ✓	Período del Informe:	<u>Mes de noviembre de 2023</u> ✓
Monto Total del Contrato:	<u>Q 35,000.00</u> ✓	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2023 al 31/12/2023</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 formulación del Plan de Trabajo Anual del Proyecto Nacional de Casas de Desarrollo Cultural que incluya objetivos, resultados, metodologías, cronograma y ruta de acción para la coordinación de las Casas de Desarrollo Cultural a nivel territorial.
- b. Apoyé con la planificación, coordinación y logística de eventos culturales a nivel de país, mediante el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural, cuando sea Designada por la Jefatura inmediata.
- c. Apoyé en la atención de los requerimientos del Departamento de Gestión para las diferentes actividades que se realizan mediante el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- d. Apoyé en la coordinación, control y monitoreo sobre la administración de los activos fijos asignados a las Casas de Desarrollo Cultural para garantizar el funcionamiento y logro de los objetivos.
- e. Apoyé formulando planes de actividades, memorias de labores, RUUN e informe de liquidación de eventos con financiamiento presupuestario a través del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- f. Apoyé con la generación y planteamiento de cronogramas de trabajo que enlacen las diferentes acciones con presupuesto y sin presupuesto realizadas por las Casas de Desarrollo Cultural.
- g. Apoyé en la elaboración de informes solicitados por las diferentes dependencias internas y externas al Ministerio según sean los requerimientos.
- h. Apoyé al facilitar herramientas que permita al equipo territorial proporcionar y dar respuesta a las diferentes solicitudes emanadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- i. Apoyé con el monitoreo de información registrada en el Sistema de Información Cultural SIC, aportado por las Casas de Desarrollo Cultural.
- j. Apoyé en la revisión, análisis y presentación de propuestas de mejoras de las acciones priorizadas en las Calendarizaciones mensuales por las Casas de Desarrollo Cultural a nivel de región.
- k. Apoyé en la coordinación intra e interinstitucional de las acciones realizadas por las Casas de Desarrollo Cultural.
- l. Apoyé en la elaboración y cumplimiento del plan de monitoreo territorial, levantando un expediente por casa para la evaluación trimestral.
- m. Apoyé en la organización, coordinación y ejecución de procesos formativos, educativos y culturales como mecanismo de inducción al personal de nuevo ingreso con todo lo relacionado al accionar del proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.

- n. Apoyé con la coordinación estratégica y el trabajo metodológico entre los Enlaces de Financiero y de Recursos Humanos para facilitar el logro de los objetivos planteados en el proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- o. Apoyé en la coordinación con Comunicación Social para la difusión y divulgación de las diferentes acciones realizadas en las Casas de Desarrollo Cultural.
- p. Apoyé con la sistematización de resultados de las diferentes acciones realizadas por las Casas de Desarrollo Cultural, y su presentación cuando sea requerido.
- q. Apoyé al dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.

Jose Andres Franco Carias  
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