

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 26 de marzo de 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Maylin Julieta Osorio</u>	CUI:	<u>1734 09091 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-021-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73575216</u>
Número de Factura:	<u>385697543</u>	Serie:	<u>73312EC3</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de marzo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 69,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/10/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Planificación y Modernización</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnico se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para Planificación y Modernización 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:

- Apoyé en la coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización el uso de formatos y herramientas para la recopilación de información de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en pro de agilizar la elaboración de informes, memoria de labores y POA.
- Apoyé en la provisión de insumos que fueron requeridos por el personal de la Delegación de Planificación y Modernización.
 - Apoyé y coordiné con los enlaces técnicos administrativos de la Dirección de Desarrollo sobre las disposiciones de formatos necesarios para la recolección de información para la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.
 - Apoyé en la logística de las reuniones que fueron requeridas por Planificación y Modernización.
 - Apoyé para la elaboración de oficios, informes y otros documentos que emanaron de la delegación, así como el manejo de archivo correspondiente.

Maylin Julieta Osorio

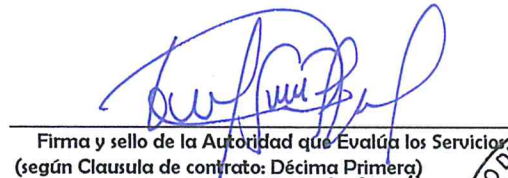
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Karen Sucely Ortiz González

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. Karen Sucely Ortiz González
Delegada de Planificación y Modernización
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

