

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo de 2023

Licenciada

GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ

Directora General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora

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

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>William Ubaldo Osorio Salmerón</u> | CUI: | <u>2231 02008 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGA-029-723-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>445-2023</u> |
| Servicios: | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>9588439-4</u> |
| Número de Factura: | <u>1537822340</u> | Serie: | <u>FBE94C67</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q6,774.19</u> | Período del Informe: | <u>DEL 02 AL 31 DE MAYO</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q20,774.19</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/05/2023 AL 31/07/2023</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

EDITORIAL CULTURA

Objetivos del Contrato:

EL TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para el **Departamento de Editorial Cultura DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES 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 únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se apoyó en la presentación de muestras y ventas de los libros que publica el Departamento de Editorial Cultura;
- Se apoyó la elaboración de un boletín de novedades y la distribución electrónica del mismo a librerías, bibliotecas y medios de comunicación;
- Se apoyó en la edición de libros del Departamento de Editorial Cultura, específicamente en la lectura de textos previo a la diagramación;
- Se apoyó en el registro periódico del fondo editorial, del Departamento de Editorial Cultura;
- Se apoyó en el trámite de los ISBN de cada libro que publicará el Departamento de Editorial Cultura;
- Se apoyó en la logística de la presentación de libros, así mismo en la entrega de los premios que tenga participación el Departamento de Editorial Cultura;
- Se apoyó al área de contabilidad con la generación de expedientes de liquidación de ventas;
- Se apoyó en la sistematización de ventas e inventario a través de la creación de un sistema de control electrónico de ejemplares que permita realizar estadísticas de venta y donación de títulos;
- Se apoyó en la entrega y distribución de ejemplares correspondientes a derechos de autor;
- Se apoyó en la entrega de ejemplares en donación de bibliotecas públicas y comunitarias del país y;
- Se apoyó en ferias locales e internacionales para la venta y promoción de libros.

WILLIAM UBALDO OSORIO SALMERÓN

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Maestra Denise Paola Phé Funchal

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Mtra. Denise Paola Phé Funchal

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes