

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril de 2022

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>Doris Ivonne Menéndez Lémus</u>	CUI:	<u>1731 14342 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-037-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>32424108</u>
Número de Factura:	<u>1084246077</u>	Serie:	<u>68632E36</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE ABRIL 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

Dirección de Participación Ciudadana

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 recibir, archivar, dar seguimiento y llevar registro de la correspondencia recibida y emitida por la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- b) Apoyé en llevar una base de fotografías para el registro de los eventos.
- c) Apoyé en llevar registro, control físico y digital del archivo de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- d) Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- e) Apoyé en preparar equipos de cómputo, insumos y oficinas para la atención de las diferentes comisiones a nivel territorial.
- f) Apoyé en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- g) Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- h) Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- i) Apoyé en eventos territoriales cuando sea designados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- j) Apoyé la recopilación y archivo de los planes de trabajo y agendas culturales mensuales de la Dirección de Participación Ciudadana.
- k) Apoyé en la consolidación de cronogramas y agendas bimensuales de Cultura.
- l) Apoyé en el monitoreo del cumplimiento de atención a las fichas del Sistema de Información Cultural-SIC-.