

Lic. Ernesto Salvador Flores
Director
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 Lemus</u>	CUI:	<u>1731 14342 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-260-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>574-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>32424108</u>
Número de Factura:	<u>2161198680</u>	Serie:	<u>2422B077</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE AGOSTO 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 32,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/06/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Vinculación Institucional 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).

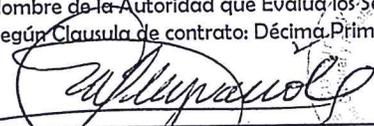
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyar en la redacción de oficios, conocimientos, formularios de requisición de materiales, suministros y servicios y otros.
- Apoyar en el archivo de correspondencia enviada y recibida de Centro de Costos; Identificación de los Servicios: Servicios Técnicos.
- Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes unidades de la Dirección General en el tema de Centro de Costos
- Apoyar y asistir a reuniones programadas en el tema de Centro de Costos.
- Apoyar en la elaboración, actualización y consolidación de la calendarización de actividades mensuales de la Dirección de
- Apoyar en el escaneo y fotocopiado de documentos requeridos.
- Apoyar en los diferentes procesos del Centro de Costos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la recopilación de documentación emitidas por las Casas de Desarrollo Cultural para su consolidación y trámites
- Apoyar con los procesos de liquidación de los servicios de mantenimiento de las Casas de Desarrollo Cultural
- Brindar asistencia técnica territorial a las Casas de Desarrollo Cultural
- Apoyar en el control de ejecución presupuestaria de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Realizar otras actividades que le asean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Doris Ivonne Menéndez Lemus
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Astrid Mariana Teleguario Cap
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Licda. Astrid Mariana Teleguario Cap
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES