

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>Lidia Encarnación Sánchez Baltazar</u>	CUI:	<u>1988 79199 1802</u>		
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-023-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2021</u>		
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<table border="1"><tr><td>TECNICOS</td><td></td></tr></table>	TECNICOS		Nit del Contratista:	<u>71500561</u>
TECNICOS					
Número de Factura:	<u>2637316808</u>	Serie:	<u>4F89A460</u>		
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE AGOSTO 2021</u>		
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>4/01/2021 AL 31/12/2021</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) Apoyar en recibir, archivar, dar seguimiento y llevar registro de la correspondencia recibida y emitida por la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Apoyar en llevar registro y control físico y digital del archivo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- c) Apoyar en la elaboración de nombramientos y designaciones necesarias para el equipo técnico de la Dirección.
- d) Apoyar en la elaboración de la calendarización semanal de actividades, recorridos internos y programación de vehículos para enviarlo a las diferentes dependencias correspondientes.
- e) Apoyar en llevar la agenda de actividades del Director Técnico de la Unidad.
- f) Apoyar con tomar nota en las reuniones internas y externas generadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- g) Apoyar con la atención de los beneficiarios internos y externos que visitan las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana.
- h) Apoyar con la ambientación decorativa para las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana.
- i) Apoyar con 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.
- j) Apoyar eventualmente con la logística de las diferentes actividades de ejecución de la Dirección de Participación Ciudadana.
- k) Apoyar en la atención de llamadas telefónicas institucionales y traslado a donde corresponda.

- l) Apoyar con la preparación y montaje de equipo tecnológico para las diferentes reuniones asignadas para su atención.
- m) Apoyar el trabajo territorial en otras comunidades lingüísticas cuando exista deisgnación del jefe inmediato.

Lidia Encarnación Sánchez Baltazar
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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

