

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:

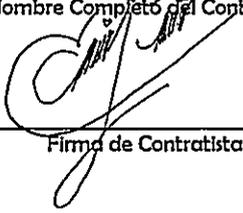
Nombre completo del Contratista:	<u>Doris Ivonne Menéndez Lemus</u>	CUJ:	<u>1731 14342 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-260-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>574-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>32424108</u>
Número de Factura:	<u>1365984393</u>	Serie:	<u>8C97F992</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5.000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Septiembre 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>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).

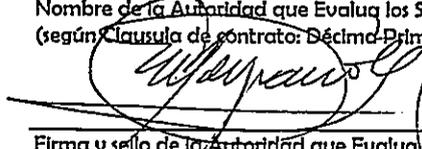
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en la redacción de oficios, conocimientos, formularios de requisición de materiales, suministros y servicios y otros.
- b) Apoyar en el archivo de correspondencia enviada y recibida de Centro de Costos; Identificación de los Servicios: Servicios Técnicos.
- c) Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes unidades de la Dirección General en el tema de Centro de Costos
- d) Apoyar y asistir a reuniones programadas en el tema de Centro de Costos.
- e) Apoyar en la elaboración, actualización y consolidación de la calendarización de actividades mensuales de la Dirección de
- f) Apoyar en el escaneo y fotocopiado de documentos requeridos.
- g)
- h) Apoyar en los diferentes procesos del Centro de Costos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- i) Apoyar en la recopilación de documentación emitidas por las Casas de Desarrollo Cultural para su consolidación y trámites
- j) Apoyar con los procesos de liquidación de los servicios de mantenimiento de las Casas de Desarrollo Cultural
- k) Brindar asistencia técnica territorial a las Casas de Desarrollo Cultural
- l) 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
- m) 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: Décimo-Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décimo-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

