

Guatemala, 29 de octubre de 2021.

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>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>32424108</u> |
| Número de Factura: | <u>3606857484</u> | Serie: | <u>345FFC17</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Mes de Octubre 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:

- 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
(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