

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 29 de octubre 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
 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>Jessika Marnelly Solis Minas</u>	CUI:	<u>2959122000101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-002-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>52681203</u>
Número de Factura:	<u>1757630293</u>	Serie:	<u>DF18847B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 83,322.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas</u>		

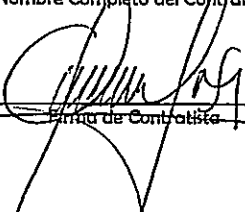
Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas de este Ministerio, 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).

Desarrolla Ordenado de Actividades:

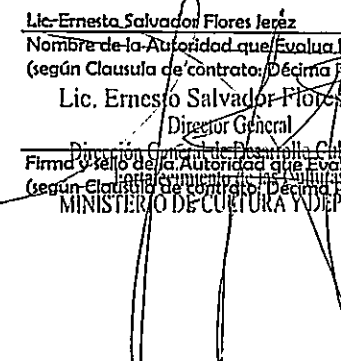
- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros
- c) Apoyar en la administración de la documentación oficial, siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- d) Apoyar en la consolidación de la agenda semanal y mensual de actividades a cargo de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas además de la audiencias programadas que atiende la Dirección General.
- e) Apoyar en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- f) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- g) Apoyar en las Direcciones Técnicas en actividades designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- h) Apoyar en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- i) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El Ministerio"; o sus autoridades superiores.

Jessika Marnelly Solis Minas  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez.  
 Director General

  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

