

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
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>Agustín Ortíz Búcaro</u>	CUI:	<u>2467066350101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-019-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>233697-9</u>
Número de Factura:	<u>1097550182</u>	Serie:	<u>E93D2134</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 2,021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 - 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:

- Apoyé con el traslado de personal de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas a las comisiones asignadas en los departamentos de Guatemala.
- Apoyé como encargado el control de Ingresos y egresos de insumos para el uso del equipo técnico y territorial de la Dirección de Participación Ciudadana, llevando las herramientas de registro correspondientes.
- Apoyé con el traslado de insumos y equipos de oficina para las comisiones de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé con la entrega, registro, control y verificación de bienes fijos de oficina e insumos brindados al equipo territorial de la Dirección de Participación Ciudadana en sus diferentes comunidades lingüísticas a nivel nacional.
- Apoyé con mantener los espacios de almacenaje de insumos con un orden respectivo.
- Apoyé con la verificación del buen funcionamiento de los bienes fijos de la Dirección de Participación Ciudadana y reportar los servicios o atenciones que se requiera a donde corresponda.
- Apoyé con revisar los niveles de agua, aceite, llantas y estado general del vehículo asignado a la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé con la verificación de estado de recepción y entrega de vehículos utilizados en las comisiones y designaciones oficiales de la Dirección de Participación Ciudadana y otras direcciones técnicas cuando así sea requerido.
- Apoyé con la elaboración de un registro digital mensual del equipo que atiende comisiones y designaciones oficiales a nivel territorial.
- Apoyé en actividades técnicas y administrativas que las jefaturas de la Dirección de Participación Ciudadana requieran para los municipios asignados y en el interior de la república.
- Apoyé en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "El Ministerio", o sus autoridades superiores.

Agustín Ortíz Búcaro
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Astrid Mariana Teaguevario 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)
Lic. Astrid Mariana Teaguevario Cap
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

