

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre 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>138953811</u>	Serie:	<u>AD8EB08F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7.000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2021</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: Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

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 ServiciosTécnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).**

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé 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) Apoyé en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases Internos, conocimientos, nombramientos y otros
- c) Apoyé en la administración de la documentación oficial, siguiendo los mecanismos que garantizan 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) Apoyé 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) Apoyé en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- f) Apoyé 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) Apoyé en las Direcciones Técnicas en actividades designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- h) Apoyé en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- i) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "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 del contrato: Decima Primera)

Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas


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