

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 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>Vivian Xiomara Ortega Bautista</u> | CUI: | <u>3020 91599 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGDCFC-029-050-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>14-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>8966944-4</u> |
| Número de Factura: | <u>4189602177</u> | Serie: | <u>BE38D236</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Mes de febrero de 2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 19,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2024 al 30/04/2024</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección de Participación Ciudadana

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) Apoyé en actividades secretariales para la elaboración de oficios, informes, nombramientos, providencias y otros documentos que emanen de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Apoyé en la provisión de insumos que sean requeridos para abastecer a la Dirección de Participación Ciudadana.
- c) Apoyé en la recepción y entrega de correspondencia de la Dirección de Participación Ciudadana.
- d) Apoyé en el resguardo, registro y control del archivo físico y digital de la Dirección de Participación Ciudadana.
- e) Apoyé en la logística y calendarización de reuniones, actividades que se le son asignadas de la Dirección de Participación Ciudadana.
- f) Apoyé en eventos territoriales cuando sea designada por la Dirección de Participación Ciudadana.
- g) Apoyé en llevar la agenda de eventos y reuniones de la Coordinación y Encargado Sustantivo.
- h) Apoyé en la recopilación y archivo de los planes de trabajo y agendas culturales mensuales de los diferentes departamentos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- i) Apoyé en llevar la agenda de reuniones de la Dirección de Participación Ciudadana.

Vivian Xiomara Ortega Bautista
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
 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. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
 Directora de Participación Ciudadana
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

