

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Septiembre 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>SUELEN ARIANA CASTRO CENTENO</u>	CUI:	<u>3451 21244 0609</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-102-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>290-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>89035526</u>
Número de Factura:	<u>3915269505</u>	Serie:	<u>29E643B6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,750.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2021</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 50,983.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>05/04/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Vinculación Institucional 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 recibir, archivar, dar seguimiento y llevar registro de la correspondencia recibida y emitida por la Dirección de Vinculación Institucional
- Apoyar en llevar registro y control físico y digital del archivo de la Dirección de Vinculación Institucional
- Apoyar en la elaboración de nombramientos y designaciones necesarias para el equipo técnico de la Dirección
- Apoyar en la elaboración de la calendarización semanal de actividades, recorridos internos y programación de vehículos para enviarlos a las diferentes dependencias correspondientes
- Apoyar en llevar la agenda de actividades del Director Técnico de la unidad
- Apoyar con tomar nota en las reuniones internas y externas generadas por la Dirección de Vinculación Institucional
- Apoyar con la atención de los beneficiarios internos y externos que visitan las oficinas de la Dirección de Vinculación Institucional
- Apoyar con la ambientación decorativa para las oficinas de la Dirección de Vinculación Institucional
- Apoyar con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia de la Dirección de Vinculación Institucional
- Apoyar eventualmente con la logística de las diferentes actividades de ejecución de la Dirección de Vinculación Institucional
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas institucionales y traslado a donde corresponda
- Apoyar con la preparación y montaje de equipo tecnológico para las diferentes reuniones asignadas para su atención
- Apoyar el trabajo territorial en otras comunidades lingüísticas cuando exista designación del jefe inmediato
- Apoyar en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores

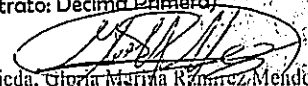
SUELEN ARIANA CASTRO CENTENO

Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Gloria Marina Ramírez Mendoza

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios:
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Gloria Marina Ramírez Mendoza

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