

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 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>Doris Ivonne Menéndez Lémus</u>	CUI:	<u>1731 14342 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-260-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>574-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>32424108</u>
Número de Factura:	<u>2684374336</u>	Serie:	<u>A30C501D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 2,021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 32,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/06/2021 al 31/12/2021</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).

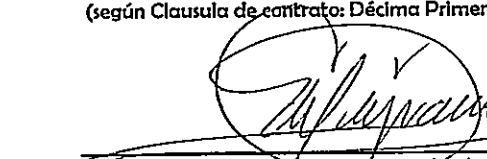
## Desarrollo Ordenado de Actividades:


- Apoyé en la redacción de oficios, conocimientos, formularios de requisición de materiales, suministros y servicios y otros.
- Apoyé en el archivo de correspondencia enviada y recibida de Centro de Costos; Identificación de los Servicios: Servicios Técnicos.
- Apoyé en la entrega de correspondencia a las diferentes unidades de la Dirección General en el tema de Centro de Costos
- Apoyé y asistir a reuniones programadas en el tema de Centro de Costos.
- Apoyé en la elaboración, actualización y consolidación de la calendarización de actividades mensuales de la Dirección de
- Apoyé en el escaneo y fotocopiado de documentos requeridos.
- Apoyé en los diferentes procesos del Centro de Costos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la recopilación de documentación emitidas por las Casas de Desarrollo Cultural para su consolidación y trámites correspondientes.
- Apoyé con los procesos de liquidación de los servicios de mantenimiento de las Casas de Desarrollo Cultural
- Brinde asistencia técnica territorial a las Casas de Desarrollo Cultural
- Apoyé en el control de ejecución presupuestaria de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Realice otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga " El MINISTERIO", o sus autoridades superiores.

Doris Ivonne Menéndez Lémus  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Astrid Mariana Teleguano 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)

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