

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2022 ✓

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>Vivian Xiomara Ortega Bautista</u>	CUI:	<u>3020 91599 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-396-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>783-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8966944-4</u>
Número de Factura:	<u>755910033</u>	Serie:	<u>A686FD3A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de septiembre 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 25,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2022 al 31/12/2022</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:

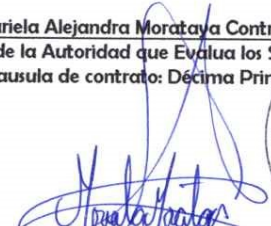
- a) Apoyé en actividades secretariales para la elaboración de oficios, informes, nombramientos, providencias y otros documentos que emanen de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Brinde apoyo en la provisión de insumos que sean requeridos para abastecer a la Dirección de Participación Ciudadana y Casas de Desarrollo Cultural.
- 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 y las Casas de Desarrollo Cultural.
- e) Brinde apoyo en la logística y calendarización de reuniones, actividades que se le son asignadas de la Dirección de Participación Ciudadana.
- f) Brindé apoyo en eventos territoriales cuando sea designada por la Dirección de Participación Ciudadana en relación al Proyecto de Casa de Desarrollo Cultural.
- g) Apoyé con llevar la agenda de eventos y reuniones de la Coordinación y Encargado Sustantivo del Proyecto de las Casas de Desarrollo Cultural.
- 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 con llevar la agenda de reuniones de la Dirección de Participación Ciudadana.


Vivian Xiomara Ortega Bautista  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras

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. Mariela Alejandra Morataya Contreras  
 Directora de Participación Ciudadana  
 Dirección General de Desarrollo Cultural  
 Y Fortalecimiento de las Culturas  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES