

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre 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>Doris Ivonne Menéndez Lémus</u>          | CUI:                 | <u>1731 14342 0101</u>          |
| Número de contrato:                               | <u>DGDCFC-029-037-2022</u>                  | Acuerdo Ministerial: | <u>18-2022</u>                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>                             | Nit del Contratista: | <u>32424108</u>                 |
| Número de Factura:                                | <u>552880392</u>                            | Serie:               | <u>BC504BFB</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 5,000.00</u>                          | Período del Informe: | <u>Mes de Noviembre 2022</u>    |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 59,677.42</u>                         | Plazo del Contrato:  | <u>03/01/2022 al 31/12/2022</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Dirección de Participación Ciudadana</u> |                      |                                 |

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:

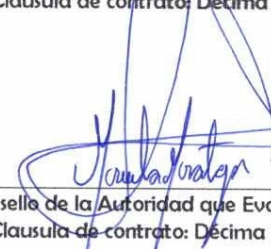
- a) Apoyé en recibir, archivar, dar seguimiento y llevar registro de la correspondencia recibida y emitida por la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- b) Apoyé en llevar una base de fotografías para el registro de los eventos.
- c) Apoyé en llevar registro, control físico y digital del archivo de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.  
Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- e) Apoyé en preparar equipos de cómputo, insumos y oficinas para la atención de las diferentes comisiones a nivel territorial.
- f) Apoyé en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- g) Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- h) Apoyé en eventos territoriales cuando sea designados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- j) Apoyé la recopilación y archivo de los planes de trabajo y agendas culturales mensuales de la Dirección de Participación Ciudadana.
- k) Apoyé en la consolidación de cronogramas y agendas bimensuales de Cultura.
- l) Apoyé en el monitoreo del cumplimiento de atención a las fichas del Sistema de Información Cultural-SIC.

- Apoyé en la generación de un informe regional mensual de cumplimiento de indicadores derivado de la metodología de la Dirección m) de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Apoyé en la elaboración del Registro Único de Usuarios Nacional-RUUN de las acciones generadas por las Casas de Desarrollo n) Cultural

Doris Ivonne Menéndez Lémus  
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