

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2023

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>Dorcas Josabet Choc Martínez</u>	CUI:	<u>1998 18711 0106</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-870-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1080-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>64689689</u>
Número de Factura:	<u>3795537496</u>	Serie:	<u>6A22D50A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,741.94</u>	Periodo del Informe:	<u>Del 02 al 31 de Octubre de 2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 23, 225.81</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Objetivos del Contrato: "El TECNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas de este Ministerio, 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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé como enlace en el seguimiento de los procesos de solicitudes de entidades públicas o privadas que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé como enlace en la entrega de documentos oficiales interno y externos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Brindé apoyo como enlace en la elaboración de oficios, circulares, memorándums entre otros.
- Brindé apoyo como enlace en la actualización de agenda de reuniones.
- Apoyé como enlace, en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresó y egresó en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Brindé apoyo en la reproducción de documentos que ingresaron y egresaron a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Brindé apoyo como enlace, en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitaron a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en la consolidación de información requerida a la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en la revisión de informes del personal 029 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Dorcas Josabet Choc Martínez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Ardany Urbano López Díaz
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Ardany Urbano López Díaz
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

