

INFORME DE MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2022

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>Luatany Pamela Cabrera Von Reynts</u>	CUI:	<u>3006 29060 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-121-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>19-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9830535-2</u>
Número de Factura:	<u>2922007768</u>	Serie:	<u>BiFBBDS0</u>
Honorarios Mensuales:	0 4,667.42	Período del Informe:	<u>Del 03 al 31 de enero de 2022</u>
Monto Total del Contrato	0 59,677.42	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</u>

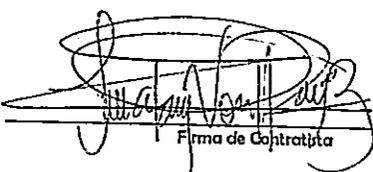
Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección de Participación Ciudadana

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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercero).

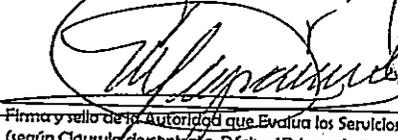
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en recibir, archivar, dar seguimiento y llevar registro de la correspondencia recibida y emitida por las Casas de Desarrollo Cultural;
- 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 las Casas de Desarrollo Cultural;
- d) Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia del proyecto de Casas de Desarrollo Cultural
- e) Apoyé en preparar equipos de cómputo, insumos y oficinas para la atención de las comisiones a nivel territorial;
- f) Apoyé en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de Casas de Desarrollo Cultural;
- g) Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana al proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- h) Apoyé en eventos territoriales designada por la Dirección de Participación Ciudadana en relación al proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- i) Apoyé en la recopilación, archivo y copias de las facturas e informes mensuales de personal y liquidación de servicios básicos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- Apoyé en la recopilación y archivo de los planes de trabajo y agendas culturales mensuales de las Casas de Desarrollo Cultural;
- j) Apoyé en la apertura y recopilación de material visual y auditivo generado por las Casas de Desarrollo Cultural
- k) Apoyé en llevar agenda de eventos y reuniones de la Coordinación y Encargado Sustantivo del Proyecto de las Casas de Desarrollo Cultural.
- l) Apoyé con la consolidación de cronogramas y agendas bimensuales de cultura
- m) Apoyé en la elaboración del Registro Único de Usuarios Nacional -RUUN- de las acciones generadas por las Casas de Desarrollo Cultural;

Luatany Pamela Cabrera Von Reynts
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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

