

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de junio 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>Evelyn Angelica Otzoy Bal</u>	CUI:	<u>3084 85513 0404</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-251-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>356-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108233464</u>
Número de Factura:	<u>1452949853</u>	Serie:	<u>89C7A895</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de junio de 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q19,066.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/04/2023 al 30/06/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Participación Ciudadana</u>		

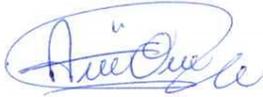
Objetivos del Contrato: "El técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de servicios técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera).

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Apoyé en la elaboración de un Plan de Trabajo Anual que incluyó objetivos, resultados, metodologías, cronograma de actividades y ruta de acción para la coordinación de la Casa de Desarrollo Cultural, que impulsó las potencialidades culturales en las instalaciones asignadas.
- b) Apoyé en la planificación, coordinación y ejecución de acciones en atención a las fechas conmemorativa en el marco de la Agenda Cultural 2023, priorizando las potencialidades culturales y lingüísticas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura local.
- c) Apoyé en la elaboración y entrega de la Calendarización mensual de acciones proyectadas, entrega del Registro Único de Usuarios Nacional -RUUN-, Memoria de labores, realizados, atendiendo las fechas designadas.
- d) Apoyé en la rendición de informes de resultados de la Casa de Desarrollo Cultural, ubicada en MAIMI, cuando sean solicitadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- e) Apoyé en la realización de reuniones semanales con el equipo de trabajo para la socialización de la Agenda semanal y el establecimiento de las comisiones para el logro de los objetivos planteados a través de la Casa de Desarrollo Cultural.
- f) Apoyé en el apoyo emocional y relajación de los beneficiarios asignados por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia -MAIMI-
- g) Apoyé y garanticé el activo y adecuado funcionamiento de la Casa de Desarrollo Cultural.

- h) Apoyé en técnicas de expresión enfocadas en la liberación de carga emocional de los beneficiarios asignados por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia –MAIMI-
  
- i) Apoyé en la implementación de técnicas con enfoque cultural para fortalecer la buena concentración, paciencia, preparación del individuo en la resolución de problemas y disminución del estrés.
  
- j) Apoyé en atender los requerimientos solicitados por los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales de la Dirección de Participación Ciudadana para promover temas culturales.

Evelyn Angelica Otzoy Bal  
Nombre Completo del Contratista

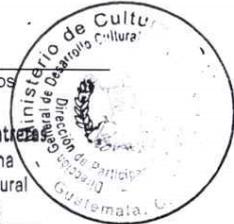


Firma de Contratista

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



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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Evelyn Angelica Otzoy Bal</u>	CUI:	<u>3084 85513 0404</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-251-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>356-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108233464</u>
Número de Factura:	<u>1452949853</u>	Serie:	<u>89C7A895</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>03/04/2023 al 30/06/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q19,066.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/04/2023 al 30/06/2023</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 cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Periodo Comprendido:

- a) Apoyé en la elaboración de un Plan de Trabajo Anual que incluyó objetivos, resultados, metodologías, cronograma de actividades y ruta de acción para la coordinación de la Casa de Desarrollo Cultural, que impulsó las potencialidades culturales en las instalaciones asignadas.
- b) Apoyé en la planificación, coordinación y ejecución de acciones en atención a las fechas conmemorativa en el marco de la Agenda Cultural 2023, priorizando las potencialidades culturales y lingüísticas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura local.
- c) Apoyé en la elaboración y entrega de la Calendarización mensual de acciones proyectadas, entrega del Registro Único de Usuarios Nacional -RUUN-, Memoria de labores, realizados, atendiendo las fechas designadas.
- d) Apoyé en la rendición de informes de resultados de la Casa de Desarrollo Cultural, ubicada en MAIMI, cuando sean solicitadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- e) Apoyé en la realización de reuniones semanales con el equipo de trabajo para la socialización de la Agenda semanal y el establecimiento de las comisiones para el logro de los objetivos planteados a través de la Casa de Desarrollo Cultural.
- f) Apoyé en el apoyo emocional y relajación de los beneficiarios asignados por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia -MAIMI-.
- g) Apoyé y garanticé el activo y adecuado funcionamiento de la Casa de Desarrollo Cultural.
- h) Apoyé en técnicas de expresión enfocadas en la liberación de carga emocional de los beneficiarios asignados por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia -MAIMI-.
- i) Apoyé en la implementación de técnicas con enfoque cultural para fortalecer la buena concentración, paciencia, preparación del individuo en la resolución de problemas y disminución del estrés.