

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Febrero de 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
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>Marcelo Vicente Vásquez</u>	CUI:	<u>2293 37309 0909</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-078-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>45945160</u>
Número de Factura:	<u>4288825151</u>	Serie:	<u>24D60E17</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Febrero de 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</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 el departamento de Gestión de 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: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé con la elaboración de un plan de trabajo anual que incluya objetivos, resultados, metodologías, cronograma y ruta de acción para la coordinación de de las actividades culturales en el Parque de la Paz.
- b) Apoyé con la elaboración de un informe mensual que presente las acciones, objetivos y resultados con fotografías de los eventos realizados durante el mes.
- c) Apoyé en coordinar la ejecución de procesos formativos, educativos y culturales.
- d) Apoyé con la coordinación y atención de las necesidades de atención cultural en el Parque de la Paz asignado.
- e) Apoyé con la identificación de estrategias, métodos y herramientas utilizadas por los portadores y hacedores culturales locales para el impulso de sus procesos culturales.
- f) Apoyé con la articulación con instituciones y autoridades locales, casas de la cultura comunitaria, actores sociales, portadores y hacedores culturales en la generación y desarrollo de actividades culturales en la localidad.
- g) Apoyé con la elaboración de un mapeo de actores culturales que incluya directorio completo.

- h) Apoyé con la alimentación y difusión del Sistema de Información Cultural SIC.
- i) Apoyé en dar cumplimiento a las políticas y programas culturales establecidos en los planes Nacionales, Departamentales y Municipales de Desarrollo Cultural.
- j) Apoyé y garanticé el activo y adecuado funcionamiento del área asignada en el Parque de la Paz.
- k) Apoyé con la realización de diferentes estrategias de conservación y custodia de cada evento cultural, preservando la memoria cultural del Parque de la Paz.
- l) Apoyé con la rendición de informes que le sean solicitados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- m) Apoyé con fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales con los demás integrantes en el Parque de la Paz.
- n) Apoyé y atendí a las comitivas que de las oficinas centrales del Ministerio de Cultura y Deportes se hagan presentes en la locali
- o) Apoyé con dar asistencia en reuniones de consejos, juntas, comités y demás que surjan.
- p) Apoyé con programar y ejecutar agendas culturales que integren la diversidad de expresiones culturales de la localidad.
- q) Apoyé al trabajo territorial de los promotores y gestores culturales.
- r) Apoyé con la elaboración y traslado físico de la memoria de labores, informes, RUUN y fotografías sobre los eventos realizados
- s) Apoyé en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culti

Marcelo Vicente Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

