

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 26 de Marzo 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Stephanie Mishell Pineda Melgar de Sagastume</u>	CUI:	<u>2200 96376 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-048-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>7678737-0</u>
Número de Factura:	<u>2947302563</u>	Serie:	<u>D8CEBAFo</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 al 31/03/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q16,145.16</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/03/2024</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 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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:**

- a) Apoyé en llevar la agenda de reuniones y eventos propios del Departamento de Gestión a nivel de país.
- b) Apoyé en la formulación de planes de actividades, memorias de labores, RUUN e informe de liquidación de eventos con financiamiento presupuestario por el Departamento de Gestión.
- c) Apoyé en la recepción, revisión y consolidación de Calendarizaciones, Memoria de labores, RUUN, y demás documentos de verificación proporcionadas por los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales a nivel regional, pertenecientes al Departamento de Gestión.
- d) Apoyé al Departamento de Gestión para el análisis y sistematización de las metas mensuales alcanzadas.
- e) Apoyé con la planificación, coordinación y logística de eventos culturales a nivel territorial, cuando sea designado(a) por la jefatura inmediata.
- f) Apoyé al Departamento de Gestión, en las diferentes acciones que se realizan mediante el equipo técnico a nivel de País.
- g) Apoyé con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia del Departamento de Gestión.
- h) Apoyé con la gestión de espacios públicos para la realización de eventos promovidos por el Departamento de Gestión.
- i) Apoyé en recibir, archivar y dar seguimiento de la correspondencia recibida y emitida por los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, pertenecientes al departamento de Gestión.
- j) Apoyé en llevar registro, control físico y digital de los archivos concernientes al Departamento de Gestión.
- k) Apoyé con preparar equipos de cómputo e insumos para la atención de las diferentes comisiones a nivel territorial provenientes del Departamento de Gestión.
- l) Apoyé en la sistematización de informes de resultados del departamento de Gestión.
- m) Apoyé en la elaboración de documentos solicitados por el equipo en territorio (presentaciones temáticas, diplomas, formatos de asistencia, textos para flyers, e instrumentos de control de metas).
- n) Apoyé en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Stephanie Mishell Pineda Melgar de Sagastume  
 Nombre Completo del Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla  
 Nombre de la Autoridad que Evalua 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 y Fortalecimiento de las Culturas  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Stephanie Mishell Pineda Melgar de Sagastume</u>	CUI:	<u>2200 96376 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-048-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>7678737-0</u>
Número de Factura:	<u>2947302563</u>	Serie:	<u>D8CEBAFo</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>3/01/2024 al 31/03/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q16,145.16</u>	Plazo del Contrato:	<u>3/01/2024 al 31/03/2024</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 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 los Resultados Obtenidos:

- a) Se logró llevar la agenda de 10 reuniones, para lineamientos y planes de acción para la ejecución de las actividades y 3 eventos propios del Departamento de Gestión a nivel de país, siendo estos 3 Seminarios "Gestión Cultural y Perfil de Proyectos" para el empoderamiento de las organizaciones culturales comunitarias como garantes del desarrollo cultural, en los departamentos de Sololá, Sacatepéquez y Baja Verapaz, durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- b) Se logró la formulación de 3 planes de actividad, 3 memorias de labores, 3 RUUN y 3 informes de liquidación de eventos con financiamiento presupuestario por el Departamento de Gestión ejecutados durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- c) Se logró la recepción, revisión y consolidación de 3 calendarizaciones, 16 Memorias de labores, 16 Ruun y demás documentos de verificación proporcionados por los prestadores de servicios técnicos y/o profesional a nivel regional, pertenecientes al Departamento de Gestión, correspondientes al primer trimestre del año 2024.
- d) Se logró el análisis y sistematización de las metas mensuales alcanzadas por el Departamento de Gestión, para los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- e) Se logró la planificación, coordinación y logística de 3 eventos culturales a nivel territorial, siendo estos los 3 Seminarios "Gestión Cultural y Perfil de Proyectos" para el empoderamiento de las organizaciones culturales comunitarias como garantes del desarrollo cultural, en los departamentos de Sololá, Sacatepéquez y Baja Verapaz, durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- f) Se logró el apoyo al Departamento de Gestión, en 5 acciones realizadas mediante el equipo técnico a nivel país, siendo estas: Conferencia "Organización Comunitaria para el Desarrollo Cultural Sostenible", Conferencia "Diversidad Cultural y el Reconocimiento de la Equidad de Etnia, Género y Edad", Conferencia "Dimensión Cultural y Políticas Culturales Municipales", Conferencia "Creatividad e Innovación para el Desarrollo Cultural", Conferencia "Turismo Cultural y Diversidad Ecológica desde los Derechos Culturales", ejecutadas durante el primer trimestre del año 2024.
- g) Se logró el seguimiento de 2 solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que fueron competencia del Departamento de Gestión, durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- h) Se logró la gestión de 3 espacios públicos para la realización de eventos promovidos por el Departamento de Gestión, durante el primer trimestre del año 2024.
- i) Se logró la recepción, archivo de seguimiento de 5 documentos recibidos y 33 documentos emitidos por los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, pertenecientes al Departamento de Gestión, durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- j) Se logró el registro, control físico y digital de 33 oficios y 5 conocimientos emitidos, 3 providencias y 2 circulares recibidas que concierne al Departamento de Gestión, correspondientes al primer trimestre del año 2024.
- k) Se logró la preparación de 2 equipo de computo e insumos para la atención de 2 comisiones a nivel territorial provenientes del Departamento de Gestión, durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- l) Se logró la sistematización de 7 informes de resultados de las diferentes acciones ejecutadas por el Departamento de Gestión, en los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.

- m) Se logró la elaboración de documentos solicitados por el equipo en territorio, siendo estos: 4 presentaciones, 5 diplomas, 3 formatos de asistencia, 2 textos para flyer y 6 instrumentos para control de meta, durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- n) Se logró la asistencia de 2 actividades designadas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, correspondiente al primer trimestre del año 2024.

Stephanie Mishell Pineda Melgar de Sagastume

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla  
Directora de Participación Ciudadana

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

