

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>DGDCCFC-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>3696709079</u> | Serie: | <u>6F73DBE0</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q4,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Mes de Marzo 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 localidad.
- 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 en el Parque de la Paz en cada mes.
- s) Apoyé en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Marcelo Vicente Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausulas de contrato:Decima Primera)



Firma de Contratista



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

