

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:

Nómbre completo del Contratista:	<u>Juan Fernando López'Alba</u>	CUI:	<u>1817 22607 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDC-029-021-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>551-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>59716398</u>
Número de Factura:	<u>775047311</u>	Serie:	<u>FFD29AF9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de mayo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 49,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2024 AL 31/12/2024</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 (unidad administrativa donde presta servicios) de la Dirección General de Desarrollo Cultural 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. Apoyé con la recopilación del plan de Trabajo Anual elaborados por los Departamentos y centro de costos de la dirección de Participación Ciudadana.
- b. Apoyé al Centro de Costos, en la recopilación, revisión y consolidación del Registro Único de Usuario Nacional (RUUN) y memoria de labores de los Departamentos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- c. Apoyé con el monitoreo, registro y control mensual de las metas establecidas para los Departamentos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- d. Apoyé en la revisión de análisis y monitoreo de las actividades que se reportan en la calendarización mensual de la Dirección de Participación Ciudadana, de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- e. Apoyé con la verificación de listados de participantes que se reportaron durante el mes, para que los mismos cumplan con los requisitos administrativos y financieros en coordinación con el Centro de Costos.
- f. Apoyé en brindar lineamientos generales sobre, llenado de formato de listados de participantes, sistematización de RUUM y memoria de labores a los servicios técnicos y/o profesionales contratados en la Dirección de Participación Ciudadana, en coordinación con el Centro de Costos
- g. Apoyé con dar acompañamiento a los eventos designados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- h. Apoyé con dar atención y seguimiento a todos los requerimientos recibidos por la Delegación de Planificación y Modernización en las fechas establecidas.
- i. Apoyé en la elaboración de informes, cuando sean requeridos por autoridades internas u externas al Ministerio de Cultura y Deporte.
- j. Apoyé con la elaboración de Diplomas, cuando sea requerido por los Departamentos de Dirección de Participación Ciudadana y autorizadas por la jefatura inmediata.
- k. Apoyé con el establecimientos de mecanismos y estrategias de entrega de documentaciones requeridas en coordinación con los Departamentos de la Dirección de Participación Ciudadana.

Juan Fernando López Alba  
 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)

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

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

