

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio 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>Stephanie Mishell Pineda Melgar de Sagastume</u>	CUI:	<u>2200 96376 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDC-029-020-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>551-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>7678737-0</u>
Número de Factura:	<u>3257812829</u>	Serie:	<u>FoB8B296</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Julio de 2024</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 Dirección de Participación Ciudadana 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 Actividades:

- a) Apoyé al Departamento de Gestión, en las diferentes acciones que se realizan mediante el equipo técnico del Departamento.
- b) Apoyé en llevar la agenda de reuniones y eventos propios del Departamento de Gestión a nivel de país.
- c) 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.
- d) Apoyé con la planificación, coordinación y logística de eventos culturales a nivel territorial, cuando sea designado(a) por la jefatura inmediata.
- e) 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.
- f) Apoyé con la gestión de espacios públicos para la realización de eventos promovidos por el Departamento de Gestión.
- g) Apoyé en recibir, archivar, dar seguimiento y llevar registro de la correspondencia recibida y emitida por los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales de Coordinación Regional en atención al acompañamiento al equipo territorial.
- h) Apoyé en llevar registro, control físico y digital del archivo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- i) Apoyé con preparar equipos de cómputo e insumos para la atención de las diferentes comisiones a nivel territorial provenientes del Departamento de Gestión.
- j) Apoyé en llevar el control y registro actualizado de las necesidades atendidas y de las pendientes de atender originadas por la Dirección de Participación Ciudadana.

Stephanie Mishell Pineda Melgar de Sagastume
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

