

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 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>Calmi Aracely Barrios de De León</u>	CUI:	<u>2368-73008-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-059-2024-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>678-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>53534808</u>
Número de Factura:	<u>577654169</u>	Serie:	<u>FiBBCOD8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de agosto</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.39,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Participación Ciudadana</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios para la Dirección de Participación Ciudadana del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos Profesionales en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesoré en llevar la agenda de reuniones y eventos propios de los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana a nivel de país.
- b) Asesoré en la formulación de planes de actividades, memorias de labores, RUUN e informe de liquidación de eventos con financiamiento presupuestario por los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana.
- c) Asesoré mensualmente en la recepción, revisión y consolidación de Calendarizaciones, Memoria de labores, RUUN, y demás documentos de verificación proporcionadas por los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana.
- d) Asesoré a los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana, para el análisis y sistematización de las metas mensuales alcanzadas.
- e) Asesoré con la planificación, coordinación y logística de eventos culturales a nivel territorial por la jefatura inmediata.
- f) Asesoré con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia de los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana.
- g) Asesoré en recibir, archivar y dar seguimiento de la correspondencia recibida y emitida por los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, pertenecientes a los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana.
- h) Asesoré en llevar registro, control físico y digital de los archivos concernientes a los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana.
- i) Asesoré en la sistematización de informes de resultados de los departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana.
- j) Asesoré en otras actividades que fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Calmi Aracely Barrio de De León
 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 Segunda)

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




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