

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 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>Evelyn Angelica Otzoy Bal</u>	CUI:	<u>3084 85513 0404</u>
Número de contrato:	<u>DGDC-029-017-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>551-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales)	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108233464</u> ✓
Número de Factura:	<u>1484672591</u>	Serie:	<u>1F6CB5FF</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Septiembre de 2024</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q58,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2024 al 31/12/2024</u> ✓

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección de Participación Ciudadana ✓

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 cláusula de contrato: Tercera).

### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la revisión y actualización de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual que incluyó objetivos,
- resultados, metodologías, cronograma de actividades y ruta de acción para la coordinación del área asignada en la sede MAIMI, conforme al convenio de cooperación.
- Apoyé en la planificación, coordinación y ejecución de acciones en atención a las fechas conmemorativa en el marco de la
- Agenda Cultural 2024, priorizando las potencialidades culturales y lingüísticas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura local.
  - Apoyé en la elaboración y entrega de la Calendarización mensual de acciones proyectadas, entrega del Registro Único de Usuarios Nacional -RUUN-, Memoria de labores, realizados, atendiendo las fechas designadas.
  - Apoyé con la rendición de informes de resultados del área asignada en MAIMI, cuando fueron solicitadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
  - Apoyé en el apoyo emocional y relajación de los beneficiarios asignados por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia -MAIMI-.
  - Apoyé y garanticé el activo y adecuado funcionamiento del área asignada en -MAIMI-.
  - Apoyé en técnicas de expresión enfocadas en la liberación de carga emocional de los beneficiarios asignados por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia -MAIMI-.

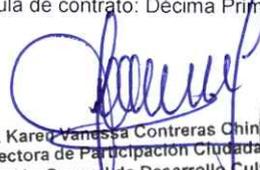
h) Apoyé en implementación de técnicas con enfoque cultural para fortalecer la buena concentración, paciencia, preparación del individuo en la resolución de problemas y disminución del estrés.

i) Apoyé en atender los requerimientos solicitados por los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales de la Dirección de Participación Ciudadana para promover temas culturales.

Evelyn Angelica Otzoy Bal  
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  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

