

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>Rudner Mishel Púlex Jiménez</u>	CUI:	<u>2110 88439 0605</u>
Número de contrato:	<u>029-065-2024-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>849-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>77833708</u>
Número de Factura:	<u>2687517664</u>	Serie:	<u>90C121B1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de octubre de 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q34,666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/06/2024 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 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en actividades secretariales para la elaboración de oficios, informes, nombramientos, providencias y otros documentos que emanen de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la provisión de insumos que sean requeridos para abastecer a la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la recepción y entrega de correspondencia de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en el resguardo, registro y control del archivo físico y digital de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la logística y calendarización de reuniones y actividades que se le sean asignadas de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en eventos territoriales cuando sea designada por la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé con llevar la agenda de eventos y reuniones.
- Apoyé con la recopilación y archivo de los planes de trabajo y agendas culturales mensuales de los diferentes departamentos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé con llevar la agenda de reuniones de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Rudner Mishel Púlex Jiménez  
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

