

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2025

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>029-445-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>959-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>77833708</u>
Número de Factura:	<u>410930385</u>	Serie:	<u>7A0020AF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de octubre 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q18,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/10/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Participación Ciudadana</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" 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, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

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 de actividades designadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en eventos territoriales designados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé con llevar la agenda consolidada de eventos programados por la Dirección de Participación Ciudadana a través de las Jefaturas, a nivel de territorio.
- Apoyé en la administración efectiva del calendario de las reuniones a las cuáles debe asistir la Dirección de Participación Ciudadana.

- i) 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.
- j) Apoyé en la consolidación de requerimientos designados a las Jefaturas, en cumplimiento a las providencias ingresadas a la Dirección de Participación Ciudadana.
- k) Apoyé en dar seguimiento a la elaboración de Dictámenes designados a las Jefaturas de la Dirección de Participación Ciudadana, para su envío a donde corresponde.

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 Primera)



Firma y sello 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