

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2026

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:	Rudner Mishel Púlex Jiménez	CUI:	2110 88439 0605
Número de contrato:	029-282-2026-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	258-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	77833708
Número de Factura:	1606176480	Serie:	07674B6C
Honorarios Mensuales:	Q6,666.67	Período del Informe:	06/04/2026 al 30/04/2026
Monto Total del Contrato	Q38,666.67	Plazo del Contrato:	06/04/2026 al 31/08/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Participación Ciudadana		

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 la planificación de eventos culturales a responsabilidad del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de los eventos planificados a través del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana, definiendo tiempos, etapas y fechas para las actividades.
- Apoyé en el seguimiento de la agenda de reuniones referentes a las actividades del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana, convocando al personal de las áreas involucradas.
- Apoyé en la preparación de espacios físicos y logística de eventos planificados por el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana de acuerdo a los requerimientos que se indiquen.
- Apoyé en la elaboración de la documentación administrativa vinculada a los eventos culturales del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural, tales como oficios, informes, actas y providencias y necesarios para la gestión.
- Apoyé en la recepción, registro y seguimiento de correspondencia y documentación relacionada con la organización de eventos culturales del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la gestión de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de eventos culturales del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural, corroborando la disponibilidad y adecuada distribución.

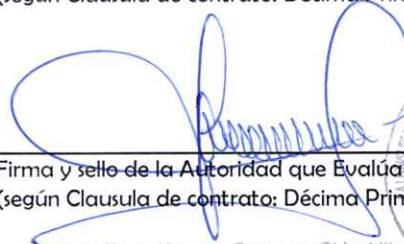
- h) Apoyé en organizar y resguardar el archivo físico y digital generado en el marco de los eventos culturales del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural, planes de trabajo, agendas, listados de participación e informes de la Dirección de Participación Ciudadana.
- i) Apoyé en la recopilación y consolidación de planes de trabajo, agendas culturales y requerimientos técnicos emitidos por la Jefatura del Departamento de Gestión Cultural, para la adecuada ejecución de los eventos.

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

