

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:	Raul Ernesto Robinson Soto	CUI:	2416483190101
Número de contrato:	029-417-2026-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	301-2026
Servicios (Técnico o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	12114995
Número de Factura:	3818537271	Serie:	8AA7D394
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	16/04/2026 al 30/04/2026
Monto Total del Contrato	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	16/04/2026 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 los eventos culturales organizados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de los eventos de la Dirección de Participación Ciudadana, definiendo tiempos, etapas y fechas para las actividades.
- Apoyé en el seguimiento de la agenda de reuniones de los proyectos 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 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, tales como oficios, informes, actas, providencias y necesario para la gestión.
- Apoyé en la recepción, registro y seguimiento de correspondencia y documentación relacionada con la organización de eventos culturales de la Dirección de Participación Ciudadana.

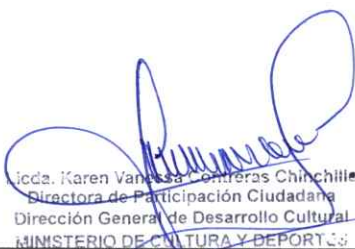
- g) Apoyé en la gestión de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de eventos culturales, corroborando la disponibilidad y adecuada distribución.
- h) Apoyé en organizar y resguardar el archivo físico y digital generado en el marco de los eventos culturales, planes de trabajo, agendas, listados 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 distintas jefaturas para la adecuada ejecución de los eventos.

Raul Ernesto Robinson Soto
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Nombre de la Autoridad que Evalua 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



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