



Nombre del Contratista:	Raul Ernesto Robinson Soto	CUI:	2416 448319 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-417-2026-DGDC-MCD	Plazo de Contrato:	16 de abril al 31 de agosto del 2026
Acuerdo Ministerial:	301-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL, DEL MINISTERIO DE CULUTRA Y DEPORTES, con dedicación, diligencia, 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.

Actividades conforme al contrato

- Apoyar en la planificación de eventos culturales organizados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la elaboración de cronograma de actividades de los eventos de la Dirección de Participación Ciudadana, definiendo tiempos, etapas y fechas para las actividades que sean requeridas.
- Apoyar en el seguimiento de la agenda de reuniones de los proyectos de la Dirección de Participación Ciudadana, convocando al personal de las áreas involucradas.
- Apoyar 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.
- Apoyar en la elaboración de la documentación administrativa vinculada a los eventos culturales, tales como oficios, informes, actas y providencias y necesarios para la gestión.
- Apoyar en recepción, registro y seguimiento de correspondencia y documentación relacionada con la organización de eventos culturales de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la gestión de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de eventos culturales, corroborando la disponibilidad y adecuada distribución.
- Apoyar 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.
- Apoyar en recopilación y consolidación de planes de trabajo, agendas culturales y requerimientos técnicos emitidos por las distintas Jefaturas para la adecuada ejecución de los eventos.
- Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Di seguimiento de 01 evento a la planificación "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026", cultural organizado por la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Elaboré 01 cronograma general de actividades del evento "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026" de la Dirección de Participación Ciudadana, definiendo tiempos, etapas y cambios realizados al cronograma de documentación y fechas que se vieron en reuniones de detalles del Encuentro que fueron requeridas.
- c) Di seguimiento a la agenda de reuniones del "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026", en donde se sostuvieron 03 reuniones con el personal de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura, con el fin de crear alianzas estratégicas en el tema del acto protocolario en insumos necesarios previo al "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026".
- d) Preparé 03 espacios físicos y la logística del evento "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026", planificado por la Dirección de Participación Ciudadana de acuerdo a los requerimientos que se indican en el plan de trabajo.
- e) Elaboré la documentación administrativa vinculada al evento "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026", tales como 04 oficios, 02 informes necesarios para la gestión.
- f) Recibí y registré 03 oficios de respuesta de correspondencia y documentación relacionada con la organización del evento "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026", de la Dirección de Participación Ciudadana.
- g) Solicité la gestión de 38 formularios de insumos y materiales requeridos para el desarrollo del evento "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026", corroborando la disponibilidad y adecuada distribución.
- h) Organicé y resguardé el archivo físico y digital generado en el marco del evento "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026", plan de trabajo, 01 agendas, 01 listados de detalles de la Municipalidad de Guatemala, Policía Nacional Civil, a la Dirección de Participación Ciudadana.
- i) Recopilé la consolidación de 01 plan de trabajo, 01 agenda culturales y requerimientos técnicos para el montaje de 01 escenario requerido por la Dirección de Participación Ciudadana para la adecuada ejecución del evento "Encuentro de Conviteros Guatemala 2026".
- j) Atendí otras actividades en el Certamen de Arte y Cultura GUATEPAZ 2026, que me fueron asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Raul Ernesto Robinson Soto

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

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 supervisa los servicios

(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla

Nombre de la autoridad que supervisa los
servicios

(según Cláusula de contrato: Décima Primera)