

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
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>Luatany Pamela Cabrera Von Raynts</u>	CUI:	<u>3006290600101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-276-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>628-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9830535-2</u>
Número de Factura:	<u>3679667212</u>	Serie:	<u>EB37A576</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Noviembre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Planificación y Modernización</u>		

Objetivos del Contrato:

"El técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para Planificación y Modernización de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

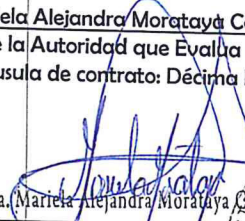
- Apoyé en establecer el uso de formatos y herramientas para la recopilación de información de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en pro de agilizar la elaboración de informes, memorias de labores y POA.
- Apoyé en la provisión de insumos que sean requeridos por el personal de la Delegación de Planificación y Modernización.
- Apoyé a los enlaces técnicos administrativos de la Dirección de Desarrollo, sobre las disposiciones de formatos necesarios para la recolección de información para la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.
- Apoyé en la logística de las reuniones que sean requeridas por la Delegación de Planificación y Modernización.
- Apoyé en la elaboración de oficios, informes y otros documentos que emanen de la delegación, así como el manejo de archivo correspondiente.

- f) Apoyé en la consolidación de memoria de labores del Proyecto Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana correspondiente al mes de noviembre del 2021.
- g) Apoyé en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- h) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

Luatany Pamela Cabrera Von Raynts  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y Deliberación de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
GUATEMALA, C.A.

