

INFORME DE MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril de 2022

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>3006 29060 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-121-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>19-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9830535-2</u>
Número de Factura:	<u>2298563463</u>	Serie:	<u>8383BC23</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de abril de 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Participación Ciudadana</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para la Dirección de Participación Ciudadana 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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

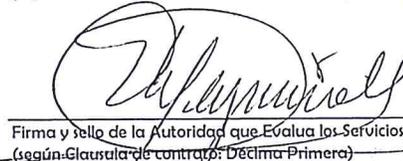
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en recibir, archivar, dar seguimiento y llevar registro de la correspondencia recibida y emitida por las Casas de Desarrollo Cultural;
- b) Apoyé en llevar una base de fotografías para el registro de los eventos;
- c) Apoyé en llevar registro, control físico y digital del archivo de las Casas de Desarrollo Cultural;
- d) Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia del proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- e) Apoyé en preparar equipos de cómputo, insumos y oficinas para la atención de las comisiones a nivel territorial;
- f) Apoyé en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de Casas de Desarrollo Cultural;
- g) Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- h) Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana al proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- i) Apoyé en eventos territoriales designada por la Dirección de Participación Ciudadana en relación al proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- j) Apoyé en la recopilación, archivo y copias de las facturas e informes mensuales de personal y liquidación de servicios básicos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural;
- k) Apoyé en la recopilación y archivo de los planes de trabajo y agendas culturales mensuales de las Casas de Desarrollo Cultural;
- l) Apoyé en la apertura y recopilación de material visual y auditivo generado por las Casas de Desarrollo Cultural;
- m) Apoyé en llevar agenda de eventos y reuniones de la Coordinación y Encargado Sustantivo del Proyecto de las Casas de Desarrollo Cultural;
- n) Apoyé con la consolidación de cronogramas y agendas bimensuales de cultura;
- o) Apoyé en la elaboración del Registro Único de Usuarios Nacional -RUUN- de las acciones generadas por las Casas de Desarrollo Cultural.

Luatany Pamela Cabrera Von Raynts
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. Astrid Mariana Teleguario Cap
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


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



Licda. Astrid Mariana Teleguario Cap
 Directora de Participación Ciudadana
 Dirección General de Desarrollo Cultural y
 Fortalecimiento de las Culturas -
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES