INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de novlembre de 2022

Lic. Emesto 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 MENSUÁL, de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:

Número de contrato:

Servicios (Técnicos o Profesionales):

Número de Factura: Honorarios Mensuales:

Monto Total del Contrato

Unidad Administrativa donde presta

los servicios:

Evelyn Lorena Véliz Cabrera/

DGDCFC-029-558-2022 Técnicos

2540782377 Q6,500.00

Q16,145.16

Dirección de Participación Ciudadana

CUL 1670253251713

Acuerdo Ministerial:

Nit del Contratista:

Serie:

03D3EF13

Período del Informe: Mes de noviembre de 2022

Plazo del Contrato: 17/10/2022 Al 31/12/2022

1142-2022

66437318

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 arregio 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 Ciausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la elaboración de un plan de trabajo anual que incluye objetivos, resultados, metodologías, cronograma y ruta de acción para la a) coordinación de la Casa de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la elaboración de un informe mensual que presenta las acciones, objetos y resultados con fotografías de los eventos realizados b) durante el mes.
- Apoyé dando acompañamiento territorial a portadores y hacedores culturales para gestión, promoción, impulso y revitalización de los elementos culturales propios de cada localidad.
- Apoyé en la elaboración de una investigación documental, que citó documentos bibliográficos y otros estudios realizados en la región que d) permita proporcionar insumos para la realización de un diagnóstico situacional cultural a nivel local.
- e) Apoyé en la coordinación y ejecución de procesos formativos, educativos y culturales.
- Apoyé en la coordinación y atención de las necesidades culturales, en las localidades del departamento asignado.
- Apoyé con la Identificación de estrategias, métodos y herramientas utilizadas por los portadores y hacedores culturales locales para el impulso g) de sus procesos culturales.
- Apoyé en la articulación con instituciones y autoridades locales, casas de la cultura comunitaria, actores sociales, portadores y hacedores h) culturales en la generación y desarrollo de actividades culturales en la localidad.
- n Apoyé en la elaboración de un mapeo de actores culturales, que incluye directorio completo.
- Apoyé en la elaboración de un plan de trabajo proyectado para el año 2022 con metodología y ruta de acción para la coordinación de las j) Casas de Desarrollo Cultural del departamento a cargo que impuise las potencialidades culturales del departamento.

- b) Apoyé con la alimentación y difusión del Sistema de Información Cultural -SIC-.
- Apoyé en la promoción de la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio.
- Apoyé en dar cumplimiento a las políticas y programas culturales establecidos en los planes Nacionales, Departamentales y Municipales de m)
- Apoyé y garantice el activo y adecuado funcionamiento de la Casa de Desarrollo Cultural. n)
- Apoyé en la realización de diferentes estrategias de conservación y custodia de cada evento cultural, preservando la memoria cultural del 0) Municipio.
- Apoyé en la rendición de informes que fueron solicitados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé fomentando una cultura y un clima organizacional que generó buenas relaciones interpersonales, con los demas integrantes de las q) Casas de Desarrollo Cultural.
- Apoyé y atendí las comitivas de las oficinas centrales del Ministerio de Cultura y Deportes que se presentaron en la localidad.
- Apoyé dando asistencia en reuniones de consejos, juntas y comités.
- Apoyé en la programación y ejecución de agendas culturales que integran la diversidad de expresiones culturales de la localidad.
- u) Apoyé al trabajo territorial de los promotores y gestores culturales.
- Apoyé en la elaboración y traslado físico de la memoria de labores, informes, ruun, y fotografías sobre los eventos realizados en la Casa de Desarrollo Cultural durante el mes.

Evelyn Lorena Véliz Cabrera Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras

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. Mariela Alejandra Morataya Contreras Directora de Participación Ciudadana Dirección General de Desarrollo Cultural Y Fortalecimiento de las Culturas MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES