

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>Reyna Priscila Tuch Yucuté</u> | CUI: | <u>1673 39478 0306</u> |
| Número de contrato: | <u>DGDCFC-029-556-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1142-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>61600776</u> |
| Número de Factura: | <u>1651787435</u> | Serie: | <u>A6DEF233</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q3,145.16</u> | Período del Informe: | <u>Del 17 al 31 de octubre de 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q16,145.16</u> | Plazo del Contrato: | <u>17/10/2022 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

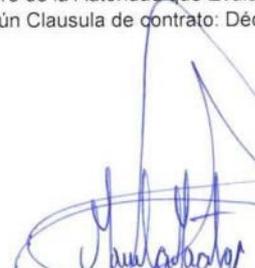
- a) Apoyé en la elaboración de un plan de trabajo anual que incluye objetivos, resultados, metodologías, cronograma y ruta de acción para la coordinación de la Casa de Desarrollo Cultural.
- b) Apoyé en la elaboración de un informe mensual que presenta las acciones, objetivos y resultados con fotografías de los eventos realizados durante el mes.
- c) Apoyé dando acompañamiento territorial a portadores y hacedores culturales para gestión, promoción, impulso y revitalización de los elementos culturales propios de cada localidad.
- d) Apoyé en la elaboración de una investigación documental, que citó documentos bibliográficos y otros estudios realizados en la región que 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.
- f) Apoyé en la coordinación y atención de las necesidades culturales, en las localidades del departamento asignado.
- g) Apoyé con la identificación de estrategias, métodos y herramientas utilizadas por los portadores y hacedores culturales locales para el impulso de sus procesos culturales.
- h) Apoyé en la articulación con instituciones y autoridades locales, casas de la cultura comunitaria, actores sociales, portadores y hacedores culturales en la generación y desarrollo de actividades culturales en la localidad.
- i) Apoyé en la elaboración de un mapeo de actores culturales que incluya directorio completo.
- j) 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 Casas de Desarrollo Cultural del departamento a cargo que impulse las potencialidades culturales del departamento.
- k) Apoyé con la alimentación y difusión del Sistema de Información Cultural -SIC-.
- l) Apoyé en la promoción de la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio.

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

Reyna Priscila Tuch Yucuté
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 sello de la Autoridad que Evalúa 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

