

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Agosto de 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
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:

Table with contract details: Name of contractor (Stephanie Mishell Pineda Melgar de Sagastume), CUI (2200 96376 0101), Agreement (551-2024), Nit (7678737-0), Invoice (645484215), Monthly fee (Q 5,500.00), Total amount (Q 49,500.00), Period (Mes de Agosto de 2024), and Term (01/04/2024 al 31/12/2024).

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección de Participación Ciudadana

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 del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia...

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé al Departamento de Gestión, en las diferentes acciones que se realizan mediante el equipo técnico del Departamento.
b) Apoyé en llevar la agenda de reuniones y eventos propios del Departamento de Gestión a nivel de país.
c) Apoyé en la formulación de planes de actividades, memorias de labores, RUUN e informe de liquidación de eventos con financiamiento presupuestario por el Departamento de Gestión.
d) Apoyé con la planificación, coordinación y logística de eventos culturales a nivel territorial, cuando sea designado(a) por la jefatura inmediata.
e) Apoyé con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia del Departamento de Gestión.
f) Apoyé con la gestión de espacios públicos para la realización de eventos promovidos por el Departamento de Gestión.
g) Apoyé en recibir, archivar, dar seguimiento y llevar registro de la correspondencia recibida y emitida por los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales de Coordinación Regional en atención al acompañamiento al equipo territorial.
h) Apoyé en llevar registro, control físico y digital del archivo de la Dirección de Participación Ciudadana.
i) Apoyé con preparar equipos de cómputo e insumos para la atención de las diferentes comisiones a nivel territorial provenientes del Departamento de Gestión.
j) Apoyé en llevar el control y registro actualizado de las necesidades atendidas y de las pendientes de atender originadas por la Dirección de Participación Ciudadana.

Stephanie Mishell Pineda Melgar de Sagastume
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Stephanie Mishell Pineda Melgar de Sagastume.

Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Handwritten signature of Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla.

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

