

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2025

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Rudner Mishel Púlex Jiménez</u>	CUI:	<u>2110 88439 0605</u>
Número de contrato:	<u>029-030-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>77833708</u>
Número de Factura:	<u>2558019436</u>	Serie:	<u>9B5B4B29</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de abril de 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q53,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/09/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Participación Ciudadana</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" 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, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en actividades secretariales para la elaboración de oficios, informes, nombramientos, providencias y otros documentos que emanen de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Apoyé en la provisión de insumos que sean requeridos para abastecer a la Dirección de Participación Ciudadana.
- c) Apoyé en la recepción y entrega de correspondencia de la Dirección de Participación Ciudadana.
- d) Apoyé en el resguardo, registro y control del archivo físico y digital de la Dirección de Participación Ciudadana.
- e) Brindé apoyo en la logística y calendarización de reuniones y actividades asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- f) Brindé apoyo en eventos territoriales designados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- g) Apoyé con llevar la agenda de eventos y reuniones.
- h) Apoyé con la recopilación y archivo de los planes de trabajo y agendas culturales mensuales de los diferentes departamentos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- i) Apoyé con llevar la agenda de reuniones de la Dirección de Participación Ciudadana.