

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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 Pálex 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>3632417498</u>	Serie:	<u>01755CFA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de julio 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) Apoyé en la logística y calendarización de reuniones y actividades asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- f) Apoyé 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.

- i) Apoyé en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección de Participación Ciudadana.
- k) Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios de la Dirección de Participación Ciudadana.

Rudner Mishel Púlex Jiménez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural

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

