

|                                                                                                                         |                                                                                  |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>Ministerio de Cultura y Deportes</b> | <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> |               |
|                                                                                                                         | Dirección de Recursos Humanos                                                    | Página 1 de 2 |

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Henry Estuardo Montenegro Ortega                                                                        | CUI: | 3047 88171 0116 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input checked="" type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                  |                    |                                         |
|----------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-295-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 31 de diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 587-2026         | Fecha del informe: | 31/08/2026                              |

| Periodo del Informe: | Del: | Día          | Mes         | Año          | Al: | Día          | Mes         | Año          |
|----------------------|------|--------------|-------------|--------------|-----|--------------|-------------|--------------|
|                      |      | (En números) | (En letras) | (En números) |     | (En números) | (En letras) | (En números) |
|                      |      | 01           | agosto      | 2026         |     | 31           | agosto      | 2026         |

| Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES individuales en General para la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.</p> |

| Actividades conforme al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Realizar el monitoreo diario de medios de comunicación locales y digitales y elaborar el análisis correspondiente sobre la presencia informativa de la institución.</p> <p>b) Redactar comunicados institucionales oficiales, aclaraciones de prensa y propuestas de textos informativos internos requeridos por la dirección.</p> <p>c) Efectuar coberturas periodísticas e informativas a las actividades, eventos y programas desarrollados por las unidades que dependen directamente del Despacho Superior.</p> <p>d) Revisar, corregir y validar la ortografía, coherencia y estilo de los textos y materiales redactados que se difundirán en los diferentes canales de comunicación del Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>e) Recopilar, clasificar y archivar digitalmente las publicaciones de prensa y notas informativas generadas por las coberturas realizadas para el control del departamento.</p> |



**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Realicé 21 informes de monitoreo diario de medios de comunicación locales y digitales que permitieron elaborar el análisis correspondiente sobre la presencia informativa de la institución.
- b) Redacté 2 comunicados institucionales oficiales; 2 aclaraciones de prensa, así como 3 propuestas de textos informativos internos requeridos por la dirección.
- c) Efectué 30 coberturas periodísticas e informativas a las actividades, eventos y programas desarrollados por las unidades que dependen directamente del Despacho Superior.
- d) Revisé, corregí y validé la ortografía, coherencia y estilo de 60 textos y materiales redactados que se difundieron en los diferentes canales de comunicación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- e) Recopilé, clasifiqué y archivé digitalmente 300 publicaciones de prensa y notas informativas generadas por las coberturas realizadas para el control del departamento.

Henry Estuardo Montenegro Ortega

Nombre completo del contratista

Yoselin Yulisa de León Argueta

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma del contratista

Yoselin Yulisa de León Argueta  
Directora de Comunicación y Difusión Cultural  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)