

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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>Delia Vidalia Sanjay Aquino</u>	CUI:	<u>2704-37347-0305</u>
Número de contrato:	<u>029-151-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>120-2025</u>
Servicios (Técnico o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>86737805</u>
Número de Factura:	<u>3631695565</u>	Serie:	<u>A7615D71</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,642.86</u>	Período del Informe:	<u>03/02/2025 al 28/02/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q14,642.86</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/02/2025 al 30/04/2025</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:

Apoyé en el cumplimiento del cronograma de actividades priorizadas en el Plan de Trabajo de la Casa de Desarrollo Cultural para

- contribuir al Desarrollo Humano integral de la población indígena existente en el territorio asignado.

- Apoyé en eventos en fechas conmemorativas en el marco de la Agenda Cultural del año en curso, para la creación de espacios de formación y revitalización cultural, orientados a la sensibilización y concientización de la población atendida, coadyuvando procesos que promocionan la cultura.

- Apoyé en el registro de la población atendida, elaboración de Memoria de labores y Registro Único de Usuarios Nacional, correspondiente a las acciones realizadas de forma mensual en la Casa de Desarrollo Cultural asignada.

- Apoyé en la identificación y convocatoria de la población a beneficiarse de los proyectos y acciones priorizadas en la Casa de Desarrollo Cultural asignada.

- Apoyé en la identificación de actores culturales, líderes comunitarios, organizaciones culturales, patrimonio cultural y natural de la localidad para la creación de un directorio cultural estructurado que permita la facilitación de los procesos de gestión cultural y convocatoria para la formación, revitalización y promoción de la identidad de la localidad.

FORMULARIO DE ACTIVIDADES

Nombre del participante: \_\_\_\_\_

Ministerio de Cultura y Educación  
 Dirección General de Desarrollo Cultural  
 Director General

Estimado/a \_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación con el presente formulario de actividades.

Nombre completo del participante: \_\_\_\_\_  
 Número de control: \_\_\_\_\_

Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_  
 Lugar de inscripción: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa donde se realiza la actividad: \_\_\_\_\_

Nombre completo del participante	_____	Fecha de inscripción	_____
Número de control	_____	Lugar de inscripción	_____
Unidad Administrativa donde se realiza la actividad	_____	Nombre del participante	_____
Fecha de inscripción	_____	Número de control	_____

Unidad Administrativa donde se realiza la actividad: \_\_\_\_\_

Objetivos del Proyecto:

El presente formulario de actividades tiene como finalidad registrar la información de las actividades que se realizan en el territorio, para que esta información sea utilizada en el desarrollo de los planes y programas de la institución, así como para la toma de decisiones en materia de gestión cultural y educativa.

Desarrollo Operativo de Actividades:

a) Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_

b) Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_

c) Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_

d) Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_

e) Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_

f) Apoyé con el levantamiento de información cultural para la alimentación del Sistema de Información Cultural -SIC-.

g) Apoyé en la administración y resguardo del archivo para conservar los documentos ordenados y clasificados como producto de las intervenciones del ejercicio fiscal correspondiente, de la funcionalidad de la Casa de Desarrollo Cultural.

Delia Vidalia Sanjay Aquino

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



  
Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla  
Directora de Participación Ciudadana  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Agree con el levantamiento de información cultural por el sistema de gestión de información. (Ver anexo 1)

Agree con el levantamiento de información cultural por el sistema de gestión de información. (Ver anexo 1)

Nombre completo del contratista  
Della V. ...

Nombre completo del contratista  
Della V. ...

Firma de Contratista

Firma de Contratista  
Della V. ...