

**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>Chelsie Brittany Carias Salazar</u>	CUI:	<u>2995 71580 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-086-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>10225002-2</u>
Número de Factura:	<u>1757171005</u>	Serie:	<u>80DA2B7A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de abril de 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q89,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/09/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Profesionales Individuales en General. Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas 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).

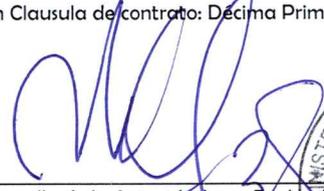
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesoré en requerir las cotizaciones de bienes y servicios del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- b) Asesoré en la actualización de la base de compras de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- c) Asesoré en la revisión de expedientes de viáticos al interior de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- d) Asesoré en el análisis de expedientes de los servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- e) Asesoré en la conformación de expedientes de los servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- f) Asesoré en la conformación de expedientes arrendamientos de inmuebles, servicio de telefonía, arrendamiento de equipo, servicio de internet y servicio de vigilancia que requieren emisión de contrato, para el buen funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- g) Asesoré en la negociación de los servicios de arrendamientos de inmuebles, servicio de telefonía, arrendamiento de equipo, servicio de internet y servicio de vigilancia para el buen funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- h) Asesoré en los ingresos de datos en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS y CONTRALORÍA.
- i) Asesoré en los procesos necesarios Publicaciones de documentos en las compras de baja cuantía y compra directa.

Chelsie Brittany Carias Salazar  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licda. Mónica Elizabeth Boj Saavedra  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

  
 Licda. Mónica Elizabeth Boj Saavedra  
 Jefa Administrativa  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES