

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de agosto 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:                  | Lidia Encarnación Sánchez Baltazar   | CUI:                 | 1988 79199 1802          |
| Número de contrato:                               | 029-039-2025-DGDC-MCD                | Acuerdo Ministerial: | 13-2025                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Técnico                              | Nit del Contratista: | 71500561                 |
| Número de Factura:                                | 239684940                            | Serie:               | 61527A31                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q6,000.00                            | Período del Informe: | Mes de Agosto 2025       |
| Monto Total del Contrato                          | Q53,806.45                           | Plazo del Contrato:  | 02/01/2025 al 30/09/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Participación Ciudadana |                      |                          |

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 la redacción de oficios, conocimientos, formularios de requisición de materiales, suministros y servicios y otros.
- b) Apoyé en el archivo de correspondencia enviada de Centro de Costo.
- c) Apoyé en el archivo de correspondencia recibida de Centro de Costo.
- d) Apoyé en la entrega de correspondencia a las diferentes unidades de la Dirección General en el tema de Centro de Costo.
- e) Apoyé en la generación de formularios de pedido de las diferentes actividades de ejecución de la Dirección de Participación Ciudadana.
- f) Apoyé en asistir a reuniones programadas en el tema de Centro de Costo.
- g) Apoyé en la elaboración, actualización y consolidación de la calendarización de actividades mensuales de la Dirección de Participación Ciudadana.
- h) Apoyé en el escaneo y fotocopiado de documentos requeridos.
- i) Apoyé en los diferentes procesos del Centro de Costo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- j) Apoyé en la recopilación de documentación emitidas por la Dirección de Participación Ciudadana para su consolidación y trámites correspondientes.
- k) Apoyé con los procesos de liquidación de los servicios de mantenimiento de la Dirección de Participación Ciudadana.
- l) Apoyé en el control de ejecución presupuestaria de la Dirección de Participación Ciudadana.

Lidia Encarnación Sánchez Baltazar  
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)

Firma y sello 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

