

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre 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>Nimcy Rosibel García Pérez</u>	CUI:	<u>2989 88887 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-336-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>638-2025</u>
Servicios (Técnico o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>103381376</u>
Número de Factura:	<u>2318419236</u>	Serie:	<u>123152F5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de noviembre de 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q29,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/08/2025 al 31/12/2025</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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según cláusula de contrato. Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Apoyé en la consolidación de datos para el Registro Único de Usuarios Nacional para su posterior traslado al centro de costos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- c) Apoyé en el requerimiento del formulario de pedido, con factura original a compras.
- d) Apoyé con la verificación de los expedientes para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios para luego liquidarlos.
- e) Apoyé en el proceso de razonamiento de facturas.
- f) Apoyé en la elaboración de las cartas de satisfacción.
- g) Apoyé en la verificación de listados de participación para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are clearly legible and dated.

3. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data.

4. These methods include direct observation, interviews, and the use of standardized questionnaires.

5. The third part of the document describes the statistical techniques employed to interpret the results.

6. These techniques include descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis.

7. The fourth part of the document discusses the ethical considerations that must be taken into account.

8. These considerations include informed consent, confidentiality, and the potential for harm to participants.

9. The fifth part of the document provides a summary of the findings and conclusions.

10. The findings indicate that there is a significant relationship between the variables studied.

11. The conclusions suggest that further research is needed to explore the underlying mechanisms.

12. The sixth part of the document discusses the implications of the research for practice.

13. These implications include the need for improved data collection methods and the use of statistical tools.

14. The seventh part of the document provides a list of references used in the study.

15. These references include books, journal articles, and online resources.

16. The eighth part of the document provides a list of appendices.

17. These appendices include the questionnaires used in the study and the raw data.

18. The ninth part of the document provides a list of figures.

19. These figures include graphs and tables that illustrate the results.

20. The tenth part of the document provides a list of tables.

21. These tables include the data used in the statistical analyses.

22. The eleventh part of the document provides a list of abbreviations.

23. These abbreviations are used throughout the document to simplify the text.

24. The twelfth part of the document provides a list of acronyms.

25. These acronyms are used to refer to specific organizations or institutions.

26. The thirteenth part of the document provides a list of symbols.

27. These symbols are used to represent mathematical concepts and variables.

28. The fourteenth part of the document provides a list of units.

29. These units are used to measure the variables in the study.

30. The fifteenth part of the document provides a list of terms.

31. These terms are used to describe the concepts and methods used in the study.

32. The sixteenth part of the document provides a list of definitions.

33. These definitions are used to clarify the meaning of the terms used in the study.

34. The seventeenth part of the document provides a list of footnotes.

- h) Apoyé en la solicitud de informe al encargado de la actividad, verificando que todos los puntos en él consignados coincidan con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
  
- i) Apoyé en la verificación de los expedientes de las liquidaciones realizadas para que cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros.

Nimcy Rosibel García Pérez  
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  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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



