

## 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:                  | Julia Florinda Rosales Aguilar | CUI:                 | 1832 84364 0710          |
| Número de contrato:                               | 029-468-2025-DGDC-MCD          | Acuerdo Ministerial: | 1088-2025                |
| Servicios:  | Profesionales                  | Nit del Contratista: | 13998579                 |
| Número de Factura:                                | 3433973142                     | Serie:               | 3EC681F0                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q5,400.00                      | Periodo del Informe: | 04/11/2025 al 30/11/2025 |
| Monto Total del Contrato                          | Q11,400.00                     | Plazo del Contrato:  | 04/11/2025 al 31/12/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: |                                |                      |                          |

### DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Objetivos del Contrato: EL CONTRATISTA se compromete a prestar sus servicios profesionales individuales en general para la Delegación de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Desarrollo Cultural 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 éstas limitativas, sino únicamente enunciativas:

#### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé asesoría en la elaboración de documentos administrativos, oficios, circulares, informes, agendas y presentaciones que fueron requeridas en la Delegación de Sistemas Informáticos.
- Brindé asesoría en la elaboración, actualización y resguardo de una bitácora que registró la información administrativa relacionada con el uso de equipos y recursos tecnológicos de la Delegación de Sistemas Informáticos
- Asesoré en la solicitud de requerimientos de materiales, insumos y recursos necesarios de la Delegación de Sistemas Informáticos.
- Brindé asesoría en la elaboración y programación de reuniones internas y externas, reservando salas de reuniones o generando enlaces para reuniones virtuales según fueron requeridos por la Delegación de Sistemas Informáticos;
- Brindé asesoría en la recopilación y organización de los documentos, presentaciones o informes necesarios antes de cada reunión o actividad de las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Brindé asesoría en la elaboración de la base de datos donde se registra y se da seguimiento a las incidencias técnicas que son informadas y requeridas por las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Asesoré en las actividades administrativas adicionales que fueron asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Julia Florinda Rosales Aguilar  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Ing. Sergio Rafael Aguirre Ortiz  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

**Sergio Rafael Aguirre Ortiz**  
Delegado de Sistemas Informáticos  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)