

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero 2026

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>JESSIKA MARNELLY SOLIS MINAS</u>	CUI:	<u>2959 12200 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-001-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>52681203</u>
Número de Factura:	<u>463359109</u>	Serie:	<u>BA14544D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,709.68</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>53,709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección General de Desarrollo Cultural</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos en la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación diligencia y con arreglo a los principios d 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 la consolidación de la agenda mensual de actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Apoyé en las comisiones y las necesidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural, así lo requieran en las actividades administrativas.
- Apoyé en la redacción de oficios, circulares, providencias y demás documentos oficiales emitidos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en las reuniones según sean delegadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios de Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la recopilación, archivo y copias de las facturas e informes mensuales del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Jessika Marnelly Solis Minas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

