

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero de 2026

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
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>María Andrea Juárez Alfaro</u> ✓	CUI:	<u>3674 95945 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-195-2026-DGDC-MCD</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>113812345</u>
Número de Factura:	<u>655769960</u> ✓	Serie:	<u>02955FAE</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>Q.53,709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 AL 30/06/2026</u> ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Vinculación Institucional</u> ✓		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para La Dirección de Vinculación Institucional 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).

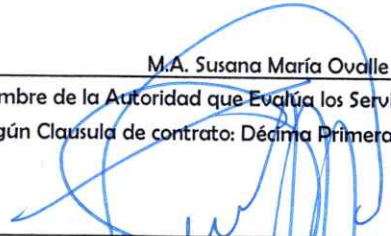
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesorar de manera integral en la elaboración, coordinación y control de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el seguimiento y ejecución de la programación de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el seguimiento y ejecución de la programación de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el razonamiento y verificación de facturas, así como en la elaboración de cartas de satisfacción y la revisión de listados de participación, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la integridad de la información.
- Asesorar 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.
- Asesorar en la revisión de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- Asesorar en el seguimiento de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Asesorar en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección de Vinculación Institucional
- Asesorar en la revisión de firmas, sellos y respaldos necesarios en toda la documentación de liquidaciones de la Dirección de Vinculación entregando todo el expediente en el periodo de entrega solicitado.
- Asesorar en la elaboración del registro de los diferentes grupos conformados en el proceso de formulación de las políticas culturales municipales de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en la recopilación, organización y sistematización de la información generada durante el proceso anual de formulación y entrega de políticas culturales municipales, con el fin de producir insumos para la mejora continua del proyecto y su sostenibilidad.
- Asesorar en otras actividades designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

María Andrea Juárez Alfaro
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

M.A. Susana María Ovalle
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)
M.A. Susana María Ovalle
Directora de Vinculación Institucional
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

