

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero de 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Anabella Perez del Cid</u>	CUI:	<u>1963-76890-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-196-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>29503922</u>
Número de Factura:	<u>2347255836</u>	Serie:	<u>6A62EE7A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,838.71</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 Individuales en General para la Dirección de Vinculación Institucional de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos Técnicos 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 Realizadas Durante el Periodo Comprendido:


- Apoyé en organizar y mantener actualizada la agenda de las diferentes reuniones, talleres y espacios de diálogo con dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, organizaciones culturales y otros actores involucrados de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Apoyé en la elaboración de documentos administrativos, oficios, circulares informes, agendas y presentaciones que sean requeridas en la Dirección de Vinculación Institucional.
- Apoyé en la organización y registro digital de los requerimientos ingresado a la Dirección de Vinculación Institucional.
- Apoyé en la preparación logística de actividades, incluyendo la reserva de espacios, convocatoria de participantes y seguimiento de confirmaciones de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Apoyé en las solicitudes de requerimientos de materiales, insumos y recursos necesarios para las actividades programadas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Apoyé en la actualización y seguimiento de cronogramas, calendarios y listas de tareas de las diferentes áreas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Apoyé en otras actividades que me fueron asignadas por la Dirección de Vinculación Institucional

Anabella Pérez del Cid
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