

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero del 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>Luz Maribel Samayoa Cornel</u>	CUI:	<u>1696 18846 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-200-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>1723414-k</u>
Número de Factura:	<u>609960689</u>	Serie:	<u>2B018E87</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q9,677.42</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 AL 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 AL 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Diversidad Cultural</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales Individuales para la Dirección de Diversidad Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestaciones de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesoré en la organización de eventos y talleres y demás actividades de los departamentos de la Dirección de Diversidad Cultural.
- b) Asesoré con verificar que los listados de participantes cumplan con todos los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
- c) Asesoré en la redacción de oficios, minutas, circulares, providencias y demás documentos oficiales emitidos por la Dirección de Diversidad Cultural.
- d) Asesoré en las reuniones según sean delegadas por la Dirección de Diversidad Cultural.
- e) Asesoré en el campo de actividades donde la gestión y recopilación de datos sea necesario para la ejecución de metas físicas de beneficiarios.
- f) Asesoré en la parte del proceso administrativo para la verificación y reporte de beneficiarios atendidos.
- g) Asesoré en el control y distribución de los materiales, insumos y equipo técnico necesarios para el desarrollo de los talleres y eventos de la Dirección de Diversidad Cultural.

Luz Maribel Samayoa Cornel
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Mary Delia Sotz Tuctuc
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mary Delia Sotz Tuctuc
 Directora en Funciones
 Dirección de Diversidad Cultural
 Ministerio de Cultura y Deportes

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

