

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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre Completo del Contratista:	<u>Chelsie Brittany Carias Salazar</u>	CUI:	<u>2995-715800101</u>
Número de contrato:	<u>029-025-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales)	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>102250022</u>
Número de Factura:	<u>2544192500</u>	Serie:	<u>420B61C6</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 Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales para la Dirección de Administración y Finanzas 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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA)."

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesoré en requerir las cotizaciones de bienes y servicios del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Asesoré en la actualización de la base de compras de la de la Dirección General de Desarrollo Cultural .
- Asesoré en la revisión de expedientes de viáticos al interior de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Asesoré en la preparación de expedientes de los servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Asesoré en la conformación de expedientes de los servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Asesoré en la conformación de expedientes arrendamientos de inmuebles, servicio de telefonía, arrendamiento de equipo, servicio de internet y servicio de vigilancia que requieren emisión de contrato, para el buen funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Asesoré en la negociación de los servicios de arrendamientos de inmuebles, servicio de telefonía, arrendamiento de equipo, servicio de internet y servicio de vigilancia para el buen funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Asesoré en los ingresos de datos en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS y CONTRALORIA.
- Asesoré en los procesos necesarios Publicaciones de documentos en las compras de baja cuantía y compra directa.
- Asesore en otras actividades que le fuesen asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural

Chelsie Brittany Carias Salazar
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Amalia Vanessa López Vazques
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Amalia Vanessa López Vazques
Jefe Administrativa
Dirección General de Desarrollo Cultural
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

