

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero 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>1652509495</u> ✓ | Serie: | <u>BC851F9E</u> ✓ |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q10,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Mes de febrero 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:

- a) Asesoré en requerir las cotizaciones de bienes y servicios del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- b) Asesoré en la actualización de la base de compras de la de la Dirección General de Desarrollo Cultural .
- c) Asesoré en la revisión de expedientes de viáticos al interior de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- d) Asesoré en la preparación de expedientes de los servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- e) Asesoré en la conformación de expedientes de los servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- f) 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.
- g) 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
- h) Asesoré en los ingresos de datos en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS y CONTRALORIA.
- i) Asesoré en los procesos necesarios Publicaciones de documentos en las compras de baja cuantía y compra directa.
- j) Asesoré en otras actividades que le fuesen asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural

Chelsie Brittany Carias Salazar
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]
 Firma de Contratista

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

Licda. Amalia Vanessa López Vázquez

Jefa Administrativa

Dirección General de Desarrollo Cultural

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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

