

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de Febrero 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>Anabely Amaya Cardona de Chavarría</u>	CUI:	<u>2484 60811 2201</u>
Número de contrato:	<u>029-027-2026 DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>727124-7</u>
Número de Factura:	<u>3164098476</u>	Serie:	<u>EEDE53D2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Febrero de 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q41,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-01-2026 Al 30-06--2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para el Departamento Administrativo 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en solicitar las cotizaciones de bienes y servicios necesarios para las actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Brindé apoyo en el registro y actualización de bases de datos de todas las compras realizadas de la Dirección General de Desarrollo
- Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de las compras realizadas para su liquidación, de la Dirección General de Desarrollo
- Brindé apoyo en la recepción de documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas
- Apoyé en la redacción de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección
- Brindé apoyo en otras actividades que le fuesen asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de

Anabely Amaya de Chavarría
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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

Licda. Amalia Vanessa López Vásquez
Jefa Administrativa
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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

