

# 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>Yolanda Rocío García Chinchilla</u>	CUI:	<u>3424 50859 2201</u>
Número de contrato:	<u>029-034-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026.</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>98896067</u>
Número de Factura:	<u>4222042690</u>	Serie:	<u>13869BD4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de febrero de 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para La Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de 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:

- Apoyé en el registro de kilometraje de los vehículos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el proceso de realización de liquidaciones de combustible y viáticos del personal de Servicios Generales de la Dirección General de Desarrollo Cultural en la Sección de Servicios Generales.
- Apoyé en la elaboración de liquidación de los servicios básicos que hacen uso dentro de la Dirección General de Desarrollo Cultural en la Sección de Servicios Generales.
- Apoyé en la revisión de los recorridos internos de los vehículos de la Dirección General de Desarrollo Cultural en la Sección de Servicios Generales.
- Apoyé en velar por la entrega correcta y oportuna de insumos y suministros al personal de los departamentos y dependencias que conforma la Dirección General de Desarrollo Cultural en la Sección de Servicios Generales.
- Apoyé en verificar las liquidaciones de mantenimiento de vehículos que están bajo el uso y resguardo de la Dirección de Desarrollo Cultural en la Sección de Servicios Generales.
- Apoyé en la elaboración y actualización de reportes relacionados con la gestión de vehículos, combustible, viáticos y rutas, que fueron solicitados por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Yolanda Rocío García Chinchilla  
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)