

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>Michael Humberto Canahui Aldana</u> ✓	CUI:	<u>2985 25089 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-039-2026-DGDC-MCD</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>105542946</u>
Número de Factura:	<u>1475169164</u> ✓	Serie:	<u>907BE011</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 la recolección de documentos y/o paquetes oficiales internos y externos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la distribución de documentos y/o paquetes de las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la Dirección General de Desarrollo Cultural en la entrega oportuna de documentos y/o paquetes que sean solicitados por el personal.
- Apoyé en la entrega correcta y oportuna de los documentos y/o paquetes que sean solicitados por el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Se logro el apoyo en el orden y registro de firmas y sellos en la bitacora de correspondencia de las diferentes unidades ejecutoras de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Se logro el apoyo en otras actividades que fueron asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Michael Humberto Canahui Aldana
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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