

# 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>Jorge David Hernandez Leal</u>	CUI:	<u>2677-28018-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-042-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026.</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>76342107</u>
Número de Factura:	<u>1624786497</u>	Serie:	<u>88E9581F</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 control de existencia de almacén.
- Apoyé en la limpieza de estanterías, verificación de los productos y ordenamiento de los mismos en la sección de almacén.
- Apoyé en el control y ordenamiento de existencia de insumos del almacén.
- Apoyé en la recepción de insumos adquiridos
- Apoyé en el despacho de los requerimientos que fuesen necesarios por las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la realización de inventarios y revisión de registros, establecido máximos y mínimos presentando informes cuando sean requeridos
- Apoyé en la revisión de productos según lo solicitado.
- Apoyar en la recolección de las bolsas de basura de los contenedores de las diferentes áreas dentro de las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyar en otras actividades que designe la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Jorge David Hernandez Leal  
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)