

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>Nimcy Rosibel García Pérez</u>	CUI:	<u>2989-88887-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-044-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>103381376</u>
Número de Factura:	<u>3826860154</u>	Serie:	<u>FBAE43BB</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Mes de febrero 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 31/03/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Participación Ciudadana</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para la Dirección de Participación Ciudadana 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) Apoyé en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Apoyé en la consolidación de datos para el Registro Único de Usuarios Nacional para su posterior traslado al centro de costos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- c) Apoyé en el requerimiento del formulario de pedido, con factura original a compras.
- d) Apoyé con la verificación de los expedientes para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios para luego liquidarlos.
- e) Apoyé en el proceso de razonamiento de facturas.
- f) Apoyé en la elaboración de las cartas de satisfacción.
- g) Apoyé en la verificación de listados de participación para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
- h) Apoyé en la solicitud de informe al encargado de la actividad, verificando que todos los puntos en él consignados coincidan con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
- i) Apoyé en la verificación de los expedientes de las liquidaciones realizadas para que cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros.

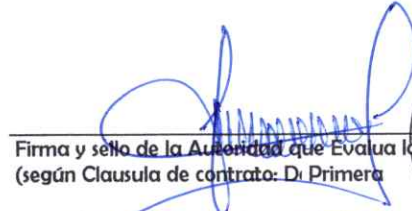
- Apoyé en el orden, digitalización y archivo de la documentación administrativa y financiera generada en los eventos y
- j) actividades de la Dirección de Participación Ciudadana, asegurando su correcta identificación, resguardo y fácil localización para procesos de control y auditoría.
 - k) Apoyé en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Nimcy Rosibel García Pérez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Di Primera



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

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

