

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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>Dorcas Josabet Choc Martínez</u>	CUI:	<u>1998 18711 0106</u>
Número de contrato:	<u>029-024-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>64689689</u>
Número de Factura:	<u>2909555418</u>	Serie:	<u>BCIFFE43</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de abril de 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé como enlace en el seguimiento de los procesos de solicitudes de entidades públicas o privadas que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé como enlace en la entrega de documentos oficiales interno y externos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé como enlace en la elaboración de oficios, circulares, memorándums entre otros.
- Apoyé como enlace en la actualización de agenda de reuniones.
- Apoyé como enlace, en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresa y egresa en la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la reproducción de documentos que ingresen y egresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé como enlace, en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé como enlace, en el control del presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé como enlace, en la administración de recursos financieros y materiales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Dorcas Josabet Choc Martínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Ardany Urbano López Díaz
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

