

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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>Ligia Elizabeth Linares de Paz de Pacheco</u> ✓	CUI:	<u>1647 84683 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-031-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>947348-3</u>
Número de Factura:	<u>3478668179</u>	Serie:	<u>848D5EBA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de abril 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 Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas De la Dirección General de Desarrollo Cultural.</u>		

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para. Sección de Almacén 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la recepción de las diferentes solicitudes de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la revisión de los productos y ordenamiento de los mismos, en la sección de almacén;
- Apoyé en el ordenamiento de existencia de insumos del almacén;
- Apoyé en la recepción de insumos adquiridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Apoyé en el despacho de los requerimientos necesarios por las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Apoyé en el proceso de la realización de inventarios y revisión de registros, estableciendo máximos y mínimos presentando informes cuando
- Apoyé en la revisión de fechas de vencimiento cuando sea necesario en productos según lo solicitado.
- Apoyé en otras actividades que le fuesen asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

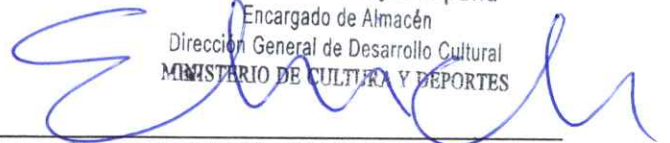
Ligia Elizabeth Linares de Paz de Pacheco
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Erick Leonel Bacajol España
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Erick Leonel Bacajol España
Encargado de Almacén
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)