

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:	Adelino Alberto Andrade Marroquín	CUI:	1594-88303-0101
Número de contrato:	029-274-2026-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	258-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	12173886
Número de Factura:	3821683612	Serie:	6CFA7FDF
Honorarios Mensuales:	Q5,833.33	Período del Informe:	06/04/2026 al 30/04/2026
Monto Total del Contrato	Q33,833.33	Plazo del Contrato:	06/04/2026 al 31/08/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Participación Ciudadana		

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:

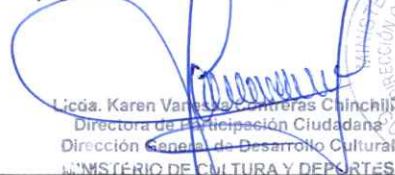
- Apoyé en la realización de propuestas de línea gráfica, adaptaciones gráficas y de contenido gestionando con cada jefatura los insumos necesarios.
- Apoyé en generar y procesar contenido en atención a la correcta utilización de la línea gráfica de Gobierno que indique la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia en la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé con el acompañamiento del proceso de producción y publicación de materiales audiovisuales que genere la Dirección de comunicación social y difusión cultural del Ministerio, correspondiente a los temas vinculados con la Dirección de Participación Ciudadana, para asegurar el uso apropiado de la línea gráfica institucional.
- Apoyé en la organización de una biblioteca de imágenes y gráficos, en formato y medios electrónicos.
- Apoyé en el control y preparación de archivos finales listos para impresión según los estándares requerido.
- Apoyé en la realización, seguimiento y control de calidad de los materiales remitidos a imprenta.
- Apoyé en el cumplimiento de propuestas para realización del diseño de portada, contraportada y páginas interiores.
- Apoyé en el registro de las reuniones periódicas y en los procesos de diseño, diagramación y digitalización de materiales gráficos y editoriales, tales como documentos, presentaciones, boletines, formatos y otros insumos vinculados a talleres, conferencias y proyectos culturales.
- Apoyé en la actualización y elaboración de piezas gráficas y diagramación de documentos, destinadas a campañas de comunicación, programas, proyectos y acciones priorizadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Adelino Alberto Andrade Marroquín
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

