

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2026

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
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>Cindy Gabriela Corado Alvarez</u>	CUI:	<u>2301851180101</u>
Número de contrato:	<u>029-413-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>278-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>5925913-2</u>
Número de Factura:	<u>400376976</u>	Serie:	<u>6AE41646</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>06/04/2026 al 30/04/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>06/04/2026 al 31/08/2026</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, si no enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en actividades secretariales para la elaboración de oficio, informes, nombramientos, providencias y otros documentos que emanen de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la provisión de insumos que sean requeridos para abastecer la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la recepción y entrega de correspondencia de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en el resguardo, registro y control del archivo físico y digital de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en las diferentes actividades que se me designaron por parte de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en eventos territoriales designado por parte de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en llevar la agenda consolidada de eventos programados por la Dirección de Participación Ciudadana a través de sus jefaturas, a nivel de territorio.
- Apoyé en el buen manejo del calendario de las reuniones a las cuáles debe asistir la Dirección de Participación Ciudadana

- i) Apoyé en la recopilación y archivo de los planes de trabajo y agendas culturales mensuales de los diferentes departamentos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- j) Apoyé en la consolidación de requerimientos designados a las jefaturas, en cumplimiento a las providencias ingresadas a la Dirección de Participación Ciudadana.
- k) Apoyé en el seguimiento a la elaboración de Dictámenes designadas a las Jefaturas de la Dirección de Participación Ciudadana, para su envío a donde corresponde.

Cindy Gabriela Corado Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
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)

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

