

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de mayo 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>Lidia Encarnación Sánchez Baltazar</u>	CUI:	<u>1988 79199 1802</u>
Número de contrato:	<u>029-283-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>258-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnico</u>	Nit del Contratista:	<u>71500561</u>
Número de Factura:	<u>2082490531</u>	Serie:	<u>5501CiFD</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de mayo de 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q33,833.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>06/01/2026 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, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la redacción de oficios, conocimientos, formularios de requisición de materiales, suministros y servicios y otros.
- Apoyé en el archivo de correspondencia enviada de Centro de Costo.
- Apoyé en el archivo de correspondencia recibida de Centro de Costo.
- Apoyé en la entrega de correspondencia a las diferentes unidades de la Dirección General en el tema de Centro de Costo.
- Apoyé en la generación de formularios de pedido de las diferentes actividades de ejecución de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en asistir a reuniones programadas en el tema de Centro de Costo.
- Apoyé en la elaboración, actualización y consolidación de la calendarización de actividades mensuales de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en el escaneo y fotocopiado de documentos requeridos.
- Apoyé en los diferentes procesos del Centro de Costo de la Dirección de Participación Ciudadana.

- j) Apoyé en la recopilación de documentación emitidas por la Dirección de Participación Ciudadana para su consolidación y trámites correspondientes.
- k) Apoyé con los procesos de liquidación de los servicios de mantenimiento de la Dirección de Participación Ciudadana.
- l) Apoyé en el control de ejecución presupuestaria de la Dirección de Participación Ciudadana.
- m) Apoyé en la realización y seguimiento de la base de datos del presupuesto ejecutado del Centro de Costos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- n) Apoyé en la revisión de formularios de solicitud de pagos y compras.
- ñ) Apoyé en la conformación de expedientes para modificaciones presupuestarias.

Lidia Encarnación Sánchez Baltazar
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)

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



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