

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio 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>MARTHA LYDIA COL QUEZADA</u>	CUI:	<u>1731 52708 1010</u>
Número de contrato:	<u>029-016-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>53296370</u>
Número de Factura:	<u>1035487125</u>	Serie:	<u>E557E844</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de junio de 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q32,822.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 AL 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Tecnicos para la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y 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 limpieza de estanterías, verificación de los productos y ordenamiento de los mismos en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la limpieza de los espacios de trabajo
- Apoyé con la preparación de la papelería destinada para el reciclaje y ubicarlas en los cubículos de basura correspondientes de la Delegación de Recursos Humanos
- Apoyé en la recepción de insumos adquiridos por la Delegación de Recursos Humanos
- Apoyé en la organización de los insumos de la Delegación de Recursos Humanos
- Apoyé en la limpieza de pasillos y del área de comedor de la Delegación de Recursos Humanos, asegurando el orden y las condiciones adecuadas de higiene.

Martha Lydia Col Quezada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Astrid Azullina Gomez Arriola
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Astrid Azullina Gomez Arriola
Delegada de Recursos Humanos
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)



Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista: MARTHA LYDIA COL QUEZADA
Número de contrato: 029-016-2026-DGDC-MCD
Servicios (Técnicos o Profesionales): TECNICOS
Número de Factura: 1035487125
Honorarios Mensuales: Q5,500.00
Monto Total del Contrato: Q32,822.58
Unidad Administrativa donde presta los servicios: DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CUI: 1731 52708 1010
Acuerdo Ministerial: 5-2026
Nit del Contratista: 53296370
Serie: E557E844
Período del Informe: 02/01/2026 AL 30/06/2026
Plazo del Contrato: 02/01/2026 AL 30/06/2026

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Tecnicos para la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y 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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Apoyé en la limpieza de estanterías, verificación de los productos y ordenamiento de los mismos en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la limpieza de los espacios de trabajo
- Apoyé con la preparación de la papelería destinada para el reciclaje y ubicarlas en los cubículos de basura correspondientes de la Delegación de Recursos Humanos
- Apoyé en la recepción de insumos adquiridos por la Delegación de Recursos Humanos
- Apoyé en la organización de los insumos de la Delegación de Recursos Humanos
- Apoyé en la limpieza de pasillos y del área de comedor de la Delegación de Recursos Humanos, asegurando el orden y las condiciones adecuadas de higiene.

Martha Lydia Col Quezada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Astrid Azulina Gomez Arriola
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)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LYDIA COL QUEZADA	CUI:	1731 52708 1010
Número de contrato:	029-016-2026-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	5-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Nit del Contratista:	53296370
Número de Factura:	1035487125	Serie:	E557E844
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Período del Informe:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q32,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Tecnicos para la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y 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 los Resultados Obtenidos:

- Se logró apoyar en la limpieza de 4 estanterias mensualmente, verificación de los productos y ordenamiento de los mismo en la Delegacion de Recursos Humanos.
- Se logró apoyar en la limpieza de 10 espacios de trabajo diariamente de la Delegación de Recursos Humanos.
- Se logró apoyar en la preparacion de la papeleria destinada para el reciclaje y ubicarlas en los cubiculos de basura correspondientes de la Delegacion de Recursos Humanos.
- Se logró apoyar en la recepcion de 75 insumos mensualmente adquiridos por la Delegacion de Recursos Humanos.
- Se logró apoyar en la organizacion de los diferentes insumos de la Delegación de Recursos Humanos
- Se logró apoyar en la limpieza de pasillos y del área de comedor de la Delegación de Recursos Humanos, asegurando el orden y las condiciones adecuadas de higiene.

Martha Lydia Col Quezada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Astrid Azulina Gomez Arriola
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)

