

|                                                                                                                             |                                                                                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>Ministerio de<br/>Cultura y Deportes</b> | <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y<br/>RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> |               |
|                                                                                                                             | Dirección General de Desarrollo Cultural                                             | Página 1 de 2 |

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Lilian Wendy Chovón Chox                                                                                | CUI: | 3124 04778 0705 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                       |                    |                                      |
|----------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-446-2026-DGDC-MCD | Plazo de Contrato: | 16 de abril al 31 de agosto del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 301-2026              | Fecha del informe: | 31/07/2026                           |

| Periodo del<br>Informe: | Del<br>: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|-------------------------|----------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                         |          | 01                  | julio              | 2026                |     | 31                  | julio              | 2026                |

| Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación, diligencia, 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.</p> |

| Actividades conforme al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la limpieza y orden de las diferentes áreas de la Casa de Desarrollo Cultural, incluyendo la desinfección de superficies, ventanales, limpieza de áreas comunes, vaciado de papeleras, así como la reposición de insumos de higiene.</li> <li>b) Apoyar en el seguimiento básico de insumos de la Casa de Desarrollo Cultural, reportando existencias y necesidades de reposición.</li> <li>c) Apoyar en fomentar la imagen institucional a través del cumplimiento efectivo de su responsabilidad en orden y limpieza de la Casa de Desarrollo Cultural.</li> <li>d) Apoyar en la preparación de espacios físicos de eventos planificados por la Casa de Desarrollo Cultural de acuerdo a los requerimientos que se indiquen.</li> <li>e) Apoyar en otras actividades que le sean designadas por la Dirección de Participación Ciudadana.</li> </ul> |



**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Realicé la limpieza, orden y desinfección de 06 áreas de la Casa de Desarrollo Cultural del municipio de Nahualá, departamento de Sololá, y el activo funcionamiento del orden de la Casa de Desarrollo Cultural; asimismo, realicé la limpieza de 02 ventanales, 02 áreas comunes, el vaciado de 01 papelería y la reposición de insumos de higiene durante el mes de julio de 2026.
- b) Realicé el seguimiento básico de insumos de limpieza e higiene, verificando la existencia de 24 unidades de papel higiénico, 03 galones de jabón líquido para manos, 04 galones de desinfectante, 02 galones de cloro, 06 paquete de bolsas para basura, 05 bolsas de detergente, 01 escobas y 01 trapeador; reportando oportunamente las existencias y necesidades de reposición durante el mes de julio de 2026.
- c) Di seguimiento al orden y limpieza de 06 áreas de la Casa de Desarrollo Cultural, mediante la organización de 07 elementos de mobiliario, correspondientes a 01 mesa plegable, 01 escritorio, 04 sillas plásticas, 01 silla secretarial y 02 tableros; asimismo, di seguimiento al resguardo y adecuada disposición de insumos de limpieza, higiene y oficina, manteniendo una imagen positiva del inmueble, durante el mes de julio de 2026.
- d) Preparé 04 espacios físicos para la realización de los 04 eventos desarrollados por la Casa de Desarrollo Cultural, del municipio de Nahualá, efectuando el montaje, organización y acondicionamiento del área de reunión de la Casa de Desarrollo Cultural, acción que permitió el desarrollo exitoso de los eventos durante el mes de julio de 2026.
- e) Sumé esfuerzos junto al equipo de la Casa de Desarrollo Cultural para la convocatoria del Encuentro de Conviteros 2026, a través de las publicaciones en diferentes redes sociales, durante el mes de julio de 2026.

Lilian Wendy Chovón Chox

Nombre completo del contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma del contratista

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)