

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección General de Desarrollo Cultural	

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Dorcas Josabet Choc Martínez	CUI:	1998 18711 0106
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-597-2026-DGDC-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	601-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	julio	2026		31	diciembre	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en la Dirección de Administración y Finanzas 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.

Actividades conforme al contrato
a) Dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos y gestiones presentadas por entidades públicas, privadas y unidades administrativas que sean emitidas a la Dirección General; b) Organizar la recepción, registro, distribución y entrega de documentación oficial Interna y externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural, asegurando su adecuado orden y seguimiento; c) Elaborar oficios, circulares, conocimientos y demás documentos administrativos requeridos por la Dirección General de Desarrollo; d) Administrar y actualizar la agenda Institucional de reuniones, actividades y compromisos de la Dirección General de Desarrollo Cultural; e) Organizar, registrar y resguardar la documentación que Ingresa y egresa de la Dirección General de Desarrollo Cultural, garantizando su disponibilidad para consulta y seguimiento; f) Reproducir, digitalizar y organizar documentos administrativos requeridos para la gestión institucional y el resguardo documental; g) Atender llamadas telefónicas, consultas y visitas de usuarios internos y externos, canalizando oportunamente los requerimientos hacia las unidades correspondientes.; h) Elaborar registros de seguimiento relacionados con la ejecución presupuestaria y los requerimientos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas; i) Dar seguimiento de los recursos materiales y procesos administrativos vinculados a la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural; j) Elaborar reportes y registros administrativos que contribuyan al seguimiento de las actividades y requerimientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural;



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General de Desarrollo Cultural

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- Analice 20 solicitudes, requerimientos y gestiones presentadas por entidades públicas, privadas y unidades administrativas a la Dirección General;
- Gestione y brinde el seguimiento en la recepción, registro, distribución y entrega de documentación oficial Interna y externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural, asegurando su adecuado orden y seguimiento;
- Analice y elabore 20 oficios, 5 circulares, 25 conocimientos y demás documentos administrativos requeridos por la Dirección General de Desarrollo;
- Actualice agenda Institucional de reuniones, actividades y compromisos de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Revisé, registré y resguarde la documentación que Ingresa y egresa de la Dirección General de Desarrollo Cultural, garantizando su disponibilidad para consulta y seguimiento;
- Digitalice y organice los documentos administrativos requeridos para la gestión institucional y el resguardo documental;
- Atendí 50 llamadas telefónicas, consultas y visitas de usuarios internos y externos, canalizando oportunamente los requerimientos hacia las unidades correspondientes.;
- Elaboraré 10 registros de seguimiento relacionados con la ejecución presupuestaria y los requerimientos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Gestione el seguimiento de los recursos materiales y procesas administrativos vinculados a la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Elabore reportes y registros administrativos que contribuyan al seguimiento de las actividades y requerimientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural;

Dorcas Josabet Choc Martínez

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Ardany Urbano López Díaz

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

Lic. Ardany Urbano López Díaz
Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

