

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2025

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>Erick Estuardo Méndez López</u>	CUI:	<u>2513417710101</u>
Número de contrato:	<u>029-353-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>888-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>99069644</u>
Número de Factura:	<u>4117908828</u>	Serie:	<u>490B8A59</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE OCTUBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q18,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/10/2025 AL 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Delegación Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y 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 describen a continuación sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciadas (según Clausula de contrato: TERCERA).

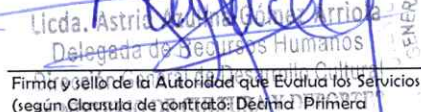
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en las diferentes secciones de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el archivo general de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el seguimiento del archivo de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la organización del archivo de la Delegación de recursos humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en otras actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé con el organización y clasificación de documentos físicos y digitales del archivo de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé con el registro y el resguardo de los documentos del archivo de la Delegación de Recursos humanos.
- Apoyé en la localización de documentos específicos del archivo de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la conservación y resguardo de los expedientes que se encuentran en el archivo muerto de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la ejecución y traslado de los documentos para las solicitudes de Acuerdo Ministerial.

Erick Estuardo Mendez Lopez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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


 Licda. Astrid Azulina Gomez Arriola
 Delegada de Recursos Humanos
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)

