

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 Cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

Erick Estuardo Méndez López
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Astrid Azulina Gómez Arriola

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Astrid Azulina Gómez Arriola
Delegada de Recursos Humanos

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

