

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de mayo 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:	Melani Saraí Ordoñez Córdova	CUI:	2986 46021 0101
Número de contrato:	029-043-2025-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	5-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	115953027
Número de Factura:	1824276575	Serie:	71B223B7
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	Mes de mayo de 2026
Monto Total del Contrato	Q35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas		

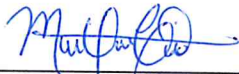
Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para. La Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, 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).

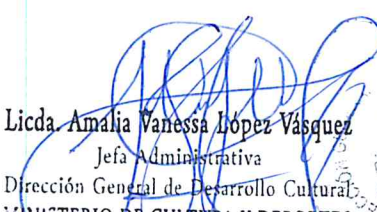
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, providencias relacionales a la Sección de Servicios Generales.
- Apoyé en organizar y mantener actualizados los archivos de la Sección de Servicios Generales.
- Apoyé en dar seguimiento a los expedientes que se manejan para gestionar oportunamente en la Sección de Servicios Generales.
- Apoyé en la asignación de rutas y recorridos de los vehículos requeridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en las solicitudes que requieren las diferentes Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el seguimiento de los documentos pendientes de revisión, firma o aprobación informando sobre su avance y plazos próximos a vencer, con el fin de garantizar la continuidad y fluidez del proceso administrativo.
- Apoyé en otras actividades que fueron asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Melani Saraí Ordoñez Córdova
Nombre Completo del Contratista

Licda. Amalia Vanessa López Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Licda. Amalia Vanessa López Vásquez
Jefa Administrativa
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

