



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 1

Nombre del Contratista:	Kimberli Dayana López Velasquez de Grijalva	CUI:	3464 21543 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-190-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre de 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

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

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para el Despacho Ministerial 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

- Gestionar los documentos internos y externos al Ministerio de Cultura y Deportes que ingresan al Despacho Ministerial para su trámite correspondiente;
- Verificar y entregar los documentos emitidos por el Despacho Ministerial a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas;
- Elaborar conocimientos para el traslado de requerimientos internos y externos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Coordinar la logística de reuniones de trabajo y actividades competentes a las autoridades del Despacho Ministerial;
- Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan al Despacho Ministerial, verificando su atención y trámite correspondiente;
- Atender y canalizar consultas internas y externas relacionadas con las competencias del Despacho Ministerial;
- Otras actividades relacionadas con los servicios que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- Gestioné los documentos internos y externos al Ministerio de Cultura y Deportes que ingresan al Despacho Ministerial para su trámite correspondiente;
- Verifiqué y entregué los documentos emitidos por el Despacho Ministerial a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas;
- Elaboré conocimientos para el traslado de requerimientos internos y externos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Coordiné la logística de reuniones de trabajo y actividades competentes a las autoridades del Despacho Ministerial;
- Di seguimiento a las solicitudes que ingresan al Despacho Ministerial, verificando su atención y trámite correspondiente;
- Atendí y canalicé consultas internas y externas relacionadas con las competencias del Despacho Ministerial;

Kimberli Dayana López Velasquez de Grijalva

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Señor Luis Alberto Francisco Miguel Méndez Salinas

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

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



Ministerio de
Cultura y Deportes

C.