

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Mayo 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:

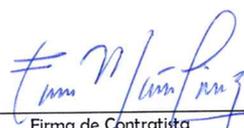
Nombre completo del Contratista:	<u>Erick Estuardo Méndez López</u>	CUI:	<u>2513417710101</u>
Número de contrato:	<u>029-044-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>99069644</u>
Número de Factura:	<u>366232833</u>	Serie:	<u>FEB26578</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>MES DE MAYO 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q53,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 30/09/2025</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:

- 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 control 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 la organización y clasificación de documentos físicos y digitales del archivo de la Delegación de Recursos Humanos
- f) Apoyé con el registro y el resguardo de los documentos del archivo de la Delegación de Recursos Humanos
- g) Apoyé en la localización de documentos específicos del archivo de la Delegación de Recursos humanos
- h) Apoyé en la conservación y resguardo de los expedientes que se encuentran en el archivo muerto de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- i) 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