

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Agosto 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:

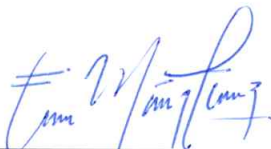
Nombre completo del Contratista:	<u>Erick Estuardo Méndez López</u>	CUI:	<u>2513417710101</u>
Número de contrato:	<u>029-044-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>99069644</u>
Número de Factura:	<u>240610897</u>	Serie:	<u>D861DC2D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>MES DE AGOSTO 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:

- 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 control 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 la 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 Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

