

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Septiembre 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:

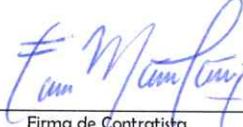
Nombre completo del Contratista:	<u>Erick Estuardo Méndez López</u>	CUI:	<u>2513417710101</u>
Número de contrato:	<u>029-044-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>99069644</u>
Número de Factura:	<u>3784066374</u>	Serie:	<u>21F6CC9E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE SEPTIEMBRE 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).

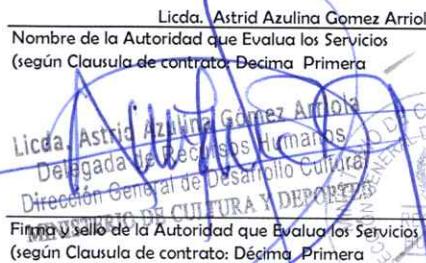
Desarrollo Ordenado de Actividades:

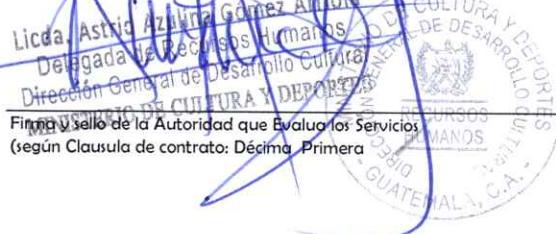
- a) Apoyé en las diferentes secciones de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- b) Apoyé en el archivo general de la Dirección General de Desarrollo Cultural .
- c) Apoyé en el control del archivo de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General 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 Gómez Arriola
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Astrid Azulina Gómez Arriola
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural


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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Septiembre 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 **RESULTADOS** de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Erick Estuardo Méndez López	CUI:	2513417710101
Número de contrato:	029-044-2025-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	13-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Nit del Contratista:	99069644
Número de Factura:	3784066374	Serie:	21F6CC9E
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	02/01/2025 al 30/09/2025
Monto Total del Contrato	53,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/09/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

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 los Resultados Obtenidos:

- a) Se Logró el apoyo en las diferentes secciones de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural durante el periodo de enero a septiembre del presente año .
- b) Se Logró el archivo general de la Dirección General de Desarrollo Cultural , de los expedientes de personal, de los diferentes renglones presupuestarios, 140 expedientes del personal 029, 8 expedientes del personal 011 y 42 expedientes del personal 021, durante los meses de Enero a Septiembre 2025
- c) Se Logró el orden del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural, del personal activo y de baja durante el periodo de enero a septiembre del 2025.
- d) Se Logró la organización del archivo de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural , según requerimientos de las diferentes secciones de la Delegación de Recursos Humanos, asignando la ubicación de los reglones 029 , 021 y 011 durante los meses de Enero y Septiembre 2025
- e) Se Logró el escaneo de 224 expedientes 029 del reglon 029 de archivo muerto , trabajando una base digital y física , que permite la facilitacion de acceso a los expedientes de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- f) Se Logró el registro y el resguardo de 95 expedientes, que ingresaron mensualmente de nuevo ingreso y recontratacion, para el archivo de la delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- g) Se Logró la organización de los paquetes de copias respectivas de cada expediente en recontratacion y nuevo ingreso para agilizar los procesos para traslado a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo cultural
- h) Se Logró en la conservación y resguardo de los expedientes que se encuentran en el archivo muerto de la Dirección General de Desarrollo Cultural en cajas debidamente identificadas
- i) Se Logró el traslado de los documentos para las solicitudes de acuerdo Ministerial , de los diferentes ingresos de enero a septiembre 2025

ERICK ESTUARDO MENDEZ LOPEZ

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Astrid Azulina Gómez Arriola

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

Licda. Astrid Azulina Gómez Arriola
Delegada de Recursos Humanos

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



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL
RECURSOS HUMANOS
DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
GUATEMALA
C.A.
Septiembre 30, 2025

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Septiembre 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 FINAL 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>3784066374</u>	Serie:	<u>21F6CC9E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 AL 30/09/2025</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>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 durante el periodo de enero a septiembre del presente año .
- 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 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) Apoye 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: Décima Primera)

Licda. Astrid Azulina Gomez Arriola
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
RECURSOS HUMANOS

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

