

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero 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:	<u>Melani Saraí Ordoñez Córdova</u>	CUI:	<u>2986 46021 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-043-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>115953027</u>
Número de Factura:	<u>4222830124</u>	Serie:	<u>271CBD9D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de febrero de 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas</u>		

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:

- a) Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, providencias relacionales a la Sección de Servicios Generales.
- b) Apoyé en organizar y mantener actualizados los archivos de la Sección de Servicios Generales.
- c) Apoyé en dar seguimiento a los expedientes que se manejan para gestionar oportunamente en la Sección de Servicios Generales.
- d) Apoyé en la asignación de rutas y recorridos de los vehículos requeridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- e) Apoyé en las solicitudes que requieren las diferentes Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- f) Se logró el apoyo 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.
- g) Se realizó el apoyo en otras actividades que fueron asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Melani Saraí Ordoñez Córdova
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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)

