

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 2024

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>VOSELIN MARÍA CASTILLO LÓPEZ</u>	CUI:	<u>1855 54628 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-068-2024-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>849-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>4504037-0</u>
Número de Factura:	<u>971915742</u>	Serie:	<u>3DFB1E75</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9.000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.62,400.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/06/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios para la Dirección General de Desarrollo Cultural, del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos Técnicos, en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- b) Apoyé en la recepción de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresaron a la
- c) Apoyé con llevar la agenda de eventos y reuniones de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- d) Apoyé en el análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresaron a la Dirección General de
- e) Apoyé en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.
- f) Apoyé en la actualización del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- g) Apoyé en fotocopiar documentos requeridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- h) Apoyé oportunamente en la elaboración de requisiciones de materiales, suministros y otros que garantizan el buen
- i) Apoyé en la implementación de un sistema de archivo de la documentación de la Dirección General.
- j) Apoyé en la atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Yoselin María Castillo López  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

