

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Nombre completo del Contratista (VOSELIN MARÍA CASTILLO LÓPEZ), Número de contrato (029-068-2024-DGDC-MCD), Servicios (SERVICIOS TÉCNICOS), Número de Factura (1586446622), Honorarios Mensuales (Q.9.000.00), Monto Total del Contrato (Q.62,400.00), Unidad Administrativa donde presta (DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL), CUI (1855 54628 0101), Acuerdo Ministerial (849-2024), Nit del Contratista (4504037-0), Serie (5933E983), Período del Informe (MES DE OCTUBRE), Plazo del Contrato (03/06/2024 AL 31/12/2024).

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 de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa 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

