

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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:	YOSELIN MARÍA CASTILLO LÓPEZ	CUI:	1855 54628 0101
Número de contrato:	029-345-2025-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	888-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	4504037-0
Número de Factura:	931021575	Serie:	A0492226
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Mes de octubre 2025
Monto Total del Contrato	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2025 AL 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para 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 Cláusula de contrato: TERCERA).

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 Dirección General de Desarrollo Cultural.
- 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 Desarrollo Cultural.
- e) Apoyé en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pasos 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 funcionamiento del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- 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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

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



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