

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:                  | VOSELIN MARÍA CASTILLO LÓPEZ             | CUI:                 | 1855 54628 0101          |
| Número de contrato:                               | 029-002-2026-DGDC-MCD                    | Acuerdo Ministerial: | 5-2026                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                       | Nit del Contratista: | 4504037-0                |
| Número de Factura:                                | 1844530876                               | Serie:               | FODAB227                 |
| Honorarios Mensuales:                             | 9,000.00                                 | Período del Informe: | Mes de abril de 2026     |
| Monto Total del Contrato                          | Q. 53,709.68                             | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 al 30/06/2026 |
| 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 Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la recepción de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresaron a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé con llevar la agenda de eventos y reuniones de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresaron a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.
- Apoyé en la actualización del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en fotocopiar documentos requeridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- 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.
- Apoyé en la implementación de un sistema de archivo de la documentación de la Dirección General.
- 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 Primera)

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

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

