

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de junio 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>YOSELIN 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>1540243514</u>	Serie:	<u>B9D2C9FE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.8,400.00</u>	Período del Informe:	<u>03/06/2024 AL 30/06/2024</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	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL</u>		

Objetivos del Contrato: "EI 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 Técnicos 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 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, 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 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 de Desarrollo Cultural
- 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)

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

