

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto 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-DCDC-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>3831581576</u>	Serie:	<u>D550344A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9.000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE AGOSTO</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.

Voselin 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto 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:	Jessika Marnelly Solis Minas	CUI:	2959 12200 0101
Número de contrato:	029-069-2024-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	849-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Nit del Contratista:	52681203
Número de Factura:	4209525567	Serie:	99F89D50
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	MES DE AGOSTO
Monto Total del Contrato	Q.62,400.00	Plazo del Contrato:	03/06/2024 AL 31/12/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General de Desarrollo Cultural		

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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la consolidación de la agenda semanal de actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Apoyé en la consolidación de la agenda mensual de actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Apoyé en las comisiones y las necesidades la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Apoyé en la redacción de oficios, circulares, providencias y demás documentos oficiales emitidos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en las reuniones que fueron delegadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios de Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la recopilación, archivo y copias de las facturas e informes mensuales del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Jessika Marnelly Solis Minas
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 de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

