

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre 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:

2079801588

Serie: CC29E009

Honorarios Mensuales:

Q. 9,000.00

Período del Informe: Mes de noviembre 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 Evalua los Servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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  
GUATEMALA, C.A.

