

Lic. LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS

Director General de las Artes
Dirección General de las Artes
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>DEBORA ILEANA HERNANDEZ LOPEZ</u>	CUI:	<u>2724 87899 2201</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-30-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2021</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85910163</u>
Número de Factura:	<u>2222935051</u>	Serie:	<u>0AD11AAE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivos del Contrato:

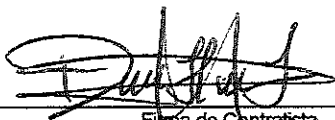
'LA TÉCNICO' se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para **LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindar apoyo Sección de Servicios Generales en la elaboración de oficios y demás documentos que sea necesario generar.
- Brindar apoyo a la Sección de Servicios Generales en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en el mismo, manteniéndolo al día.
- Brindar apoyo a la Sección de Servicios Generales en la elaboración de solicitudes de combustible y su respectivo control.
- Brindar apoyo Brindar apoyo a la Sección de Servicios Generales en la recepción de documentos, control y registro de la correspondencia para el trámite respectivo.
- Brindar apoyo Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y atención al público que se apersona a la Sección de Servicios Generales.
- Apoyar en el manejo del control de los insumos de oficina y de limpieza.
- Otras actividades afines a su contrato.

DEBORA ILEANA HERNANDEZ LOPEZ

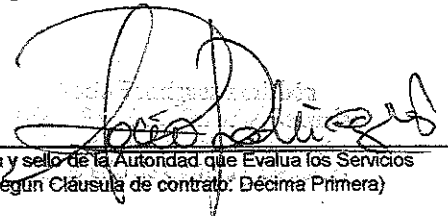
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

ROCIO RODRIGUEZ

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)