

Licenciada  
**ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO**  
 Directora General de las Artes

Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimada señora Directora

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>LORIAN AYLIN DE LEÓN GAMEY</u>	CUI:	<u>3233 92180 1001</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-40-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>8-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>102965854</u>
Número de Factura:	<u>3328724501</u>	Serie:	<u>B8F26363</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DEL 01 AL 29 DE FEBRERO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q35,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/06/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta	<u>SECCIÓN DE SERVICIOS</u>		

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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:

- a) Se brindó apoyo a la Sección de Servicios Generales en la elaboración de documentos que se generen dentro de la misma;
- b) Se brindó apoyo a la Sección de Servicios Generales en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en la misma ;
- c) Se brindó apoyo en la recepción de documentos, revisión y registro de la correspondencia para el trámite respectivo;
- d) Se brindó apoyo en la consolidación y entrega de expedientes de servicios básicos y otros afines a las necesidades realizadas en dicha sección;
- e) Se brindó apoyo en la atención de la Planta Telefónica de la Sección de Servicios Generales;
- f) Se brindó apoyo a la Sección de Servicios Generales en darle seguimiento a la correspondencia que se genere en la sección;
- g) Se brindó apoyo en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que se generen en la sección;
- h) Se brindó apoyo en la logística de los servicios de mantenimiento correspondiente a los vehículos que se encuentran al servicio de la Servicios
- i) Se brindó apoyo y seguimiento e informar a la Jefatura de Servicios Generales sobre cualquier anomalía en los vehículos para ser trasladados al taller
- j) Se brindó apoyo en la revisión y cumplimiento de los traslados y comisiones realizadas diariamente, que se realicen con eficacia;
- k) Se brindó apoyo en verificar constantemente en el portal Multas de Tránsito, portal SAT, el estado de omisos de los vehículos que se encuentran al
- l) Se brindó apoyo a la sección la logística del personal de mantenimiento y velar por el cumplimiento de las tareas en cada una de las dependencias de
- m) Se brindó apoyo en la logística de traslado de materiales, mobiliario y equipo para las diferentes actividades que realizarán las instituciones artística,
- n) Se brindó apoyo en la sección en la coordinación del envío de los diferentes documentos que se generan en la Dirección General de las Artes;

LORIAN AYLIN DE LEÓN GAMEY  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

DAVID ALFONSO CASTILLO FAJARDO  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
 Jefe de Sección de Servicios Generales

Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes