

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 26 de marzo de 2024

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>EDNA JEANNETTE VEGA PEREZ</u>	CUI:	<u>1576976060101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-292-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>443-2024</u>
Servicios:	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>14215543</u>
Número de Factura:	<u>3034268034</u>	Serie:	<u>1BEB9FB2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q50,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/03/2024 AL 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes

Objetivos del Contrato:

"LA TECNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para 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:

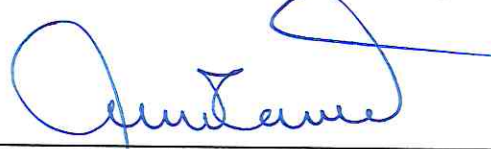
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó al Director General de las Artes en la elaboración de informes relacionados en todas las actividades realizadas en la Dirección General de las Artes;
- b) Se apoyó en la recepción de documentos, de corespondencia Interna y externa para trámite respectivo;
- c) Se brindo apoyo en el registro y actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación de la Dirección General de las Artes;
- d) Se apoyó en todo lo relacionado a la revisión, clasificación, resguardo y distribución de los diferentes documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de las Artes, manteniéndolo actualizada, así mismo, dándole el debido seguimiento al manejo, organización y entrega de documentación interna o externa a otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes;
- e) Se brindo apoyo en la reproducción y digitalización de documentos que ingresen y egresen en la Dirección General de las Artes;
- f) Se brindo apoyo en la atención de llamadas telefónicas y de personas internas y externas que visitan la Dirección General de las Artes;
- g) Se brindo apoyo en la elaboración, actualización y manejo del directorio Institucional de la Dirección General de las Artes;

EDNA JEANNETTE VEGA PEREZ  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LIC. ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO  
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)

Director Técnico III  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes