

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>ANDREA ALEJANDRA CHICOJ LLANES</u> | CUI: | <u>2986 90632 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGA-029-61-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>8-2024</u> |
| Servicios: | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>106621157</u> |
| Número de Factura: | <u>2032618900</u> | Serie: | <u>E36FF35B</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>MARZO</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q29,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 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 atendió los requerimientos que realice el personal que conforma las diferentes dependencias de la Dirección en temas de recursos humanos.
- b) Se gestionó la emisión de gafetes de identificación personal de las diferentes dependencias de la Dirección.
- c) Se realizó mensualmente la revisión de facturas e informes del personal contratado en el renglón presupuestario 029 de la Dirección.
- d) Se llevó el control y se realizó el consolidado mensual de los registros de asistencias del personal de las diferentes dependencias de la Dirección.
- e) Se gestionó el control de los permisos, licencias, vacaciones, certificados y toda solicitud de personal de la Dirección
- f) Se apoyó en la gestión de conformación de expedientes.
- g) Se coordinó el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Dirección.
- h) Se evaluó el ambiente laboral, y se generó estrategias de mejora a los Coordinadores

ANDREA ALEJANDRA CHICOJ LLANES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mg. A. Ethel Marina Batres Moreno
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)

Mg.A. Ethel Marina Batres Moreno
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-