

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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>SOFIA PAMELA ORTIZ MORALES</u> | CUI: | <u>3013599970101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGA-029-250-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>275-2024</u> |
| Servicios: | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>111720338</u> |
| Número de Factura: | <u>1770277941</u> | Serie: | <u>DA4C07B2</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 11,000</u> | Período del Informe: | <u>ABRIL</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 118,344.83</u> | Plazo del Contrato: | <u>08/02/2024 AL 31/12/2024</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES

Objetivos del Contrato:

" LA TÉCNICO" 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:

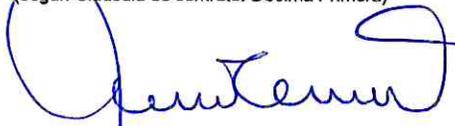
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se brindo apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums entre otros;
- b) Se brindo apoyo en la actualización de agenda de reuniones;
- c) Se apoyó en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresa y egresa en la Dirección General de las Artes;
- d) Se brindo apoyo en la reproducción de documentos que ingresen y egresen en la Dirección General de las Artes;
- e) Se apoyó en la elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas);
- f) Se brindo apoyo en la organización y gestión de eventos, reuniones, y otros actos protocolarios;
- g) Se apoyó en la logística de actividades programadas;
- h) Se brindo apoyo en la atención de llamadas telefónicas y de personas internas y externas que visitan la Dirección General de las

SOFIA PAMELA ORTIZ MORALES
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

LICDA. ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO
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)