

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 CAMEY</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>82985708</u>	Serie:	<u>7D2C32FF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MAYO</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 los servicios: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

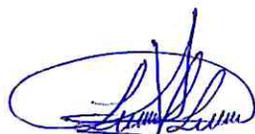
Objetivos del Contrato: **"LA TÉCNICO"** se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación y diligencia y 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:

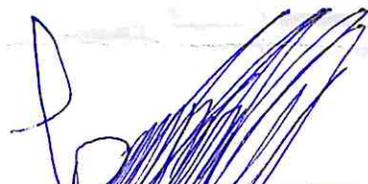
- a) Se brindó apoyo a la Sección de Servicios Generales en la elaboración de documentos que se generen dentro de la misma;
- b) Se brindó apoyo a la Sección de Servicios Generales en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en la misma ;
- c) Se brindó apoyo en la recepción de documentos, 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 Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes;
- 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 mecánico;
- 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 servicio de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes;
- 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 la Dirección General de las Artes;
- m) Se brindó apoyo en la logística de traslado de materiales, mobiliario y equipo para las diferentes actividades que realizarán las instituciones artística, tanto dentro y fuera de la República;
- 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 CAMEY  
 Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
 David Alfonso Castillo Fajardo  
 Jefe de Sección de Servicios Generales  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes