

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>2433761928</u> | Serie: | <u>C41CD86F</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>MAYO</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]
 Firma de Contratista

Mg. A. Ethel Marina Batres Moreno
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

[Firma]
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa 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-