

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>NELY KARINA PINEDA TECÚN DE ORELLANA</u>	CUI:	<u>2447 14525 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-386-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>546-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>27601226</u>
Número de Factura:	<u>1513573322</u>	Serie:	<u>EF56436D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q54,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS</u>		

Objetivos del Contrato:

" LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el CENTRO CULTURAL "MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS" DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES 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:

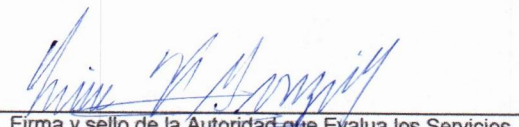
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyo en las actividades técnico administrativas relacionadas a los diferentes requerimientos del departamento técnico Artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- b) Se brindo apoyo en atender, recibir y realizar llamadas a los usuarios y público;
- c) Se apoyo en recibir, registrar, clasificar. Sellar, distribuir y archivar la correspondencia recibida en el departamento Técnico Artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- d) Se apoyo en la redaccion de correspondencia oficial y revision del correo electronico del departamento Técnico Artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Se brindó apoyo en la entrega de documentos de programación semanal, memorandums y memos extras del departamento Técnico Artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Se apoyo en la verificación de existencia de insumos dentro del departamento Técnico Artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g) Se brindó apoyo en la elaboracion y recolección de requisiciones de materiales del Departamento Técnico Artístico
- h) Se apoyo en otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;

NELY KARINA PINEDA TECÚN DE ORELLANA
Nombre Completo del Contratista

LICDA. LUISA FERNANDA GONZALEZ PÉREZ
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Luisa Fernanda González Pérez
Jefe de Departamento Sustantivo II
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes