

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:	<b>MARIO ALEJANDRO DE LEÓN</b>	CUI:	<b>2171 08563 0101</b>
Número de contrato:	<b>ESTRADA</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>968-2024</b>
Servicios:	<b>029-612-2024-DGA-MCD</b>	Nit del Contratista:	<b>76954455</b>
Número de Factura:	<b>PROFESIONALES</b>	Serie:	<b>40E82963</b>
Honorarios Mensuales:	<b>3196209196</b>	Período del Informe:	<b>01/09/2024 AL 30/09/2024</b>
Monto Total del Contrato:	<b>Q17,000.00</b>	Plazo del Contrato:	<b>02/07/2024 AL 31/12/2024</b>
	<b>Q101,451.61</b>		

Unidad Administrativa donde presta los servicios: **DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES**

Objetivos del Contrato:

**EL PROFESIONAL** se compromete a prestar sus servicios **PROFESIONALES** para **LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesorar en la dirección, coordinación y protocolo de la logística general de los eventos del Ministerio de Cultura y Deportes;
- b) Brindar asesoría en la ejecución de los eventos del Ministerio de Cultura y Deportes en las etapas de preproducción, producción y postproducción;
- c) Asesorar en la planificación de eventos culturales y deportivos del Ministerio de Cultura y Deportes;
- d) Brindar asesoría y dar seguimiento a las actividades protocolarias a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes;
- e) Asesorar en la logística y atención de autoridades y funcionarios de alto nivel, nacional e internacional que participaron en actividades a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes;
- f) Asesorar en la coordinación eficiente de la ejecución de los eventos, asegurándose que todos los aspectos de protocolo se cumplan según las normas establecidas;
- g) Brindar asesoría en la realización del programa de todos los eventos a realizarse en el Ministerio de Cultura y Deportes
- h) Asesorar en la definición de roles y tareas de cada miembro de trabajo en los eventos y actos protocolarios del Ministerio de Cultura y Deportes
- i) Brindar asesoría en la evaluación de los resultados obtenidos de cada evento;

**MARIO ALEJANDRO DE LEÓN ESTRADA**

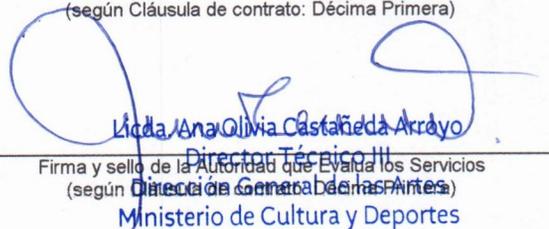
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**Ana Olivia Castañeda Arroyo**

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



Licda. Ana Olivia Castañeda Arroyo  
Director Técnico III  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)