

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>ASTRID XIOMARA LÓPEZ ESTÉVEZ</u>	CUI:	<u>2314 31147 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-661-2024-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>968-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>79633196</u>
Número de Factura:	<u>3466348197</u>	Serie:	<u>D7C339C1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q47,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/07/2024 AL 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN

Objetivos del Contrato:

“LA TÉCNICO” se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para el **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO 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:

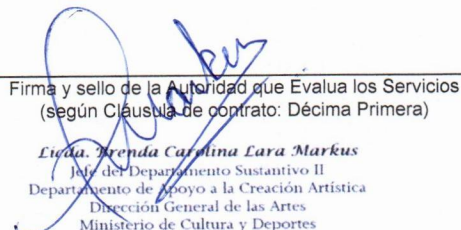
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Departamento de Apoyo a la Creación.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros del Departamento de Apoyo a la Creación.
- c) Apoyar en la administración de la documentación oficial, siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo del Departamento de Apoyo a la Creación.
- d) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducción y digitalización de los documentos requeridos por el Departamento de Apoyo a la Creación.
- e) Apoyar en la actividad diaria del resguardo de documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por el Departamento de Apoyo a la Creación.
- f) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Departamento de Apoyo a la Creación.

ASTRID XIOMARA LÓPEZ ESTÉVEZ
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

LICDA. BRENDA CAROLINA LARA MARKUS
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)
Licda. Brenda Carolina Lara Markus
Jefe del Departamento Sustantivo II
Departamento de Apoyo a la Creación Artística
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes