

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>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:

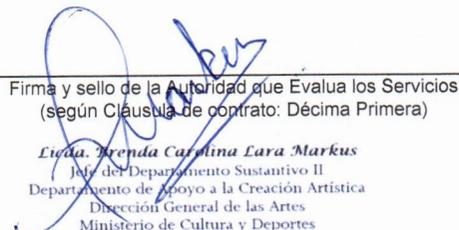
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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