

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2025

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>CLELYN YAMILETH RUANO MENA</u> | CUI: | <u>2888 43223 0513</u> |
| Número de contrato: | <u>029-031-2025-DGA-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>5-2025</u> |
| Servicios: | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>86025333</u> |
| Número de Factura: | <u>2939897991</u> | Serie: | <u>8E3B41A6</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 5,806.45</u> | Período del Informe: | <u>DEL 02 AL 31 DE ENERO</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 71,806.45</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/01/2025 AL 31/12/2025</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivos del Contrato:

“LA CONTRATISTA” se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoye en la conformación de expedientes para pago del Centro de Costo Dirección y Coordinación Artes.
- Apoye en la recepción, registro clasificación, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia que ingresa al Departamento Administrativo.
- Brinde apoyo en actividades administrativa y financieras de la Dirección General de las Artes.
- Brinde apoyo en la coordinación y control de las actividades en Departamento Administrativo.
- Apoye en atención a los requerimientos y solicitudes que ingresan al Departamento Administrativo.
- Brinde apoyo dando seguimiento a la correspondencia que se genere dentro del Departamento Administrativo.
- Apoye dando seguimiento a la correspondencia que se genere dentro del Departamento Administrativo.

CLELYN YAMILETH RUANO MENA

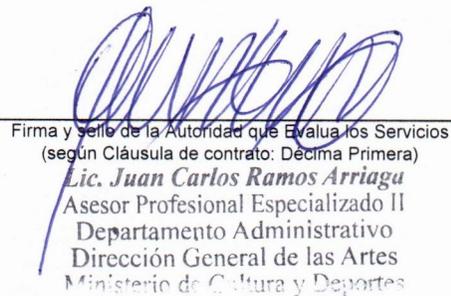
Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

LIC. JUAN CARLOS RAMOS ARREAGA

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)
Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga
Asesor Profesional Especializado II
Departamento Administrativo
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes