

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Febrero del 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>DARLING PAOLA GÓMEZ</u>  | CUI:                 | <u>3446 29007 0101</u>           |
| Número de contrato:              | <u>029-108-2025-DGA-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>3-2025</u>                    |
| Servicios:                       | <u>TÉCNICOS</u>             | Nit del Contratista: | <u>100568904</u>                 |
| Número de Factura:               | <u>172182759</u>            | Serie:               | <u>BA28CEC6</u>                  |
| Honorarios Mensuales:            | <u>Q. 5,806.45</u>          | Período del Informe: | <u>DEL 2 AL 31 DE ENERO 2025</u> |
| Monto Total del Contrato:        | <u>Q. 11,806.45</u>         | Plazo del Contrato:  | <u>02/01/2025 AL 28/02/2025</u>  |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: CENTRO CULTURAL "MIGUEL ÀNGEL ASTURIAS"

Objetivos del Contrato:

"LA CONTRATISTA" se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para (el o la) **(CENTRO CULTURAL "MIGUEL ÀNGEL ASTURIAS") 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).

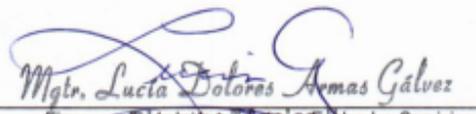
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo en la elaboración de correspondencia Oficial como : memorándum, circulares, oficios, providencias, y conocimientos) en la oficina de Enlace de Recursos Humanos del Centro Cultural Miguel Àngel Asturias;
  - Apoyé en recibir, registrar, clasificar, sellar, distribución y archivar la correspondencia recibida en la Oficina de Enlace de Recursos Humanos del Centro Cultural Miguel Àngel Asturias;
  - Apoyé en la catalogación y archivo de los expedientes del personal del Centro Cultural Miguel Àngel Asturias.
- Brindé apoyo en otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Administrativa del Centro Cultural Miguel Àngel Asturias;
- Miguel Àngel Asturias;

Darling Paola Gómez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma del Contratista

Licda. Lucía Dolores Armas Gálvez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Tercera)  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes