

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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: | <b>LORIAN AYLIN DE LEÓN CAMEY</b> | CUI:                 | <b>3233 92180 1001</b>          |
| Número de contrato:              | <b>029-227-2025-DGA-MCD</b>       | Acuerdo Ministerial: | <b>158-2025</b>                 |
| Servicios:                       | <b>TÉCNICOS</b>                   | Nit del Contratista: | <b>102965854</b>                |
| Número de Factura:               | <b>3210692081</b>                 | Serie:               | <b>07EE20AE</b>                 |
| Honorarios Mensuales:            | <b>Q. 6,000.00</b>                | Período del Informe: | <b>ABRIL</b>                    |
| Monto Total del Contrato         | <b>Q. 59,612.90</b>               | Plazo del Contrato:  | <b>03/03/2025 AL 31/12/2025</b> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

**BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO**

Objetivos del Contrato:

"LA CONTRATISTA" se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para **EL BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO, DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES DE LA DIRECCION 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 al Ballet Moderno y Folklórico en la elaboración de documentos.
- Apoyé en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresó y egresó del Ballet Moderno y Folklórico.
- Brindé apoyo al Ballet Moderno y Folklórico en la recepción de documentos, revisión y registro de la correspondencia para el trámite respectivo.
- Brindé apoyo en la consolidación y entrega de expedientes de servicios básicos y otros afines a las necesidades realizadas del Ballet Moderno y Folklórico.
- Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y personas que visitaron las instalaciones del Ballet Moderno y Folklórico.
- Brindé apoyo al Ballet Moderno y Folklórico en darle seguimiento a la correspondencia que se generó.
- Brindé apoyo en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que se generaron en el Ballet Moderno y Folklórico.
- Apoyé en la logística de la organización y ejecución de reuniones dentro y fuera del Ballet Moderno y Folklórico.
- Brindé apoyo en otras actividades que el jefe inmediato requirió.

**LORIAN AYLIN DE LEÓN CAMEY**  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

**LIC. LUIS FERNANDO JUÁREZ**  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

**LIC. LUIS FERNANDO JUÁREZ**  
JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO II  
BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO

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