

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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>3194572387</u>	Serie:	<u>F50B786A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 71,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 31/12/2025</u>

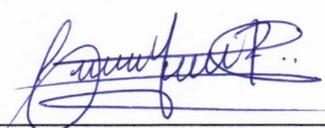
Unidad Administrativa donde presta los servicios: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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:

- a) Apoyé en la conformación de expedientes para pago del Centro de Costo Dirección y Coordinación Artes.
- b) Brindé apoyo en la recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia que ingresa al Departamento Administrativo.
- c) Apoyé en actividades administrativa y financieras de la Dirección General de las Artes.
- d) Brindé apoyo en la coordinación y control de las actividades en Departamento Administrativo.
- e) Apoyé en atención a los requerimientos y solicitudes que ingresaron al Departamento Administrativo.
- f) Apoyé dando seguimiento a la correspondencia que se generó dentro del Departamento Administrativo.
- g) Brindé apoyo en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que se genero en el Centro de Costo Dirección y Coordinación.
- h) Apoyé en otras actividades que el jefe inmediato requirió.

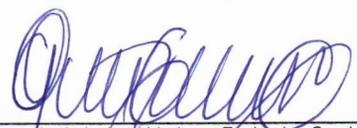
CLELYN YAMILETH RUANO MENA  
Nombre Completo del Contratista



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)

*Juan Carlos Ramos Arreaga*  
Asesor Profesional Especializado II  
Departamento Administrativo  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes