

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>DÉBORA LUCILA VELÁSQUEZ SOCOY</u>	CUI:	<u>2613 15870 0401</u>
Número de contrato:	<u>029-309-2025-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>212-2025</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>13281518</u>
Número de Factura:	<u>3777839396</u>	Serie:	<u>5FDC8A48</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,677.42</u>	Período del Informe:	<u>DEL 03 AL 31 DE MARZO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 49,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/03/2025 al 31/12/2025</u>

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

Objetivos del Contrato:

"LA CONTRATISTA" se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para el **CENTRO CULTURAL "MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS", DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES, 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:

- Apoyé en la recepción de documentación ingresada a la Dirección de Difusión de las Artes.
- Apoyé en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros documentos de la Dirección de Difusión de las Artes.
- Apoyé en la administración de la documentación oficial, siguiendo los mecanismos que garanticen el buen manejo y control de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Difusión de las Artes.
- Apoyé en las actividades organizadas por la Dirección de Difusión de las Artes y sus centros de costos.
- Apoyé en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Difusión de las Artes.
- Apoyé en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección de Difusión de las Artes y sus centros de costos.
- Apoyé en el traslado de documentos emitidos por la Dirección de Difusión de las Artes, a las diferentes Direcciones, Departamentos, Delegaciones, Unidades, Secciones que conforman la Dirección General de las Artes y otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyé en otras actividades que el jefe inmediato requirió.

DÉBORA LUCILA VELÁSQUEZ SOCOY

Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LICDA. LUCÍA DOLORES ARMAS GÁLVEZ

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

según Clausula de contrato: Décima Primera

Director Técnico II
Dirección de Difusión de las Artes
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes