

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio de 2023

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
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>Mirna Liliana Marroquín Trigueros</u>	CUI:	<u>2576263872101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-681-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>445-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85264458</u>
Número de Factura:	<u>2100447200</u>	Serie:	<u>69FE0C67</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.19,290.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-05-2023 AL 31-07-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Comunicación Social y Difusión Cultural</u>		


Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

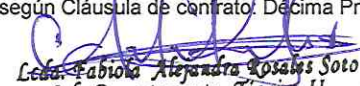
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en la recepción de todos los documentos que ingresen a la Delegación de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindé apoyo en la recepción y seguimiento de llamadas.
- c) Apoyé en fotocopiar, archivar y llevar control de entrega y recepción de documentos.
- d) Apoyé en la revisión y respuesta a correos electrónicos.
- e) Brindé apoyo en la generación de documentos que se requieran
- f) Brindé apoyo en la logística de las diferentes actividades administrativas
- g) Apoyé en el control y requerimiento de suministros de oficina y cafetería

Mirna Liliana Marroquin Trigueros  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato, Décima Primera)

  
Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto  
Jefe Departamento Técnico II  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato, Décima Primera)  
Comunicación y Difusión Cultural  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio de 2023

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Mirna Liliana Marroquín Trigueros</u>	CUI:	<u>2576263872101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-681-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>445-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85264458</u>
Número de Factura:	<u>2100447200</u>	Serie:	<u>69FE0C67</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Periodo del Informe:	<u>02-05-2023 AL 31-07-2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.19,290.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-05-2023 AL 31-07-2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Comunicación Social y Difusión Cultural


Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

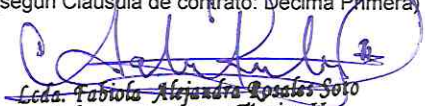
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Periodo Comprendido:

- Se apoyó en la recepción de todos los documentos que ingresen a la Delegación de la Dirección General de las Artes.
- Se apoyó en la recepción y seguimiento de llamadas.
- Se apoyó en fotocopiar, archivar y llevar control de entrega y recepción de documentos.
- Se apoyó en la revisión y respuesta a correos electrónicos.
- Se apoyó en la generación de documentos que se requieran
- Se apoyó en la logística de las diferentes actividades administrativas
- Se apoyó en el control y requerimiento de suministros de oficina y cafetería

Mirna Liliana Marroquín Trigueros  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto  
Jefe Departamento Técnico II  
Comunicación y Difusión Cultural  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio de 2023

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Mirna Liliana Marroquín Trigueros</u>	CUI:	<u>2576263872101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-130-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>48-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85264458</u>
Número de Factura:	<u>2100447200</u>	Serie:	<u>69FEOC67</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>02-05-2023 AL 31-07-2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.19,290.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-05-2023 AL 31-07-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Comunicación Social y Difusión Cultural</u>		

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado del los Resultados obtenidos

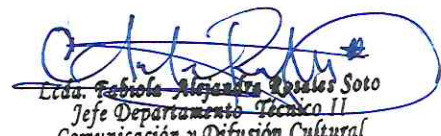
- a) Se apoyó en la recepción de todos los documentos que ingresen a la Delegación de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la recepción y seguimiento de llamadas.
- c) Se apoyó en fotocopiar, archivar y llevar control de entrega y recepción de documentos.
- d) Se apoyó en la realización de expedientes de Caja Chica
- e) Se apoyó en la realización de expedientes de Baja Cuantía
- f) Se apoyó en la logística de las diferentes actividades administrativas
- g) Se apoyó en el control y requerimiento de suministros de oficina

Mirna Liliana Marroquín Trigueros  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto  
Jefe Departamento Técnico II  
Comunicación y Difusión Cultural  
Dirección General de las Artes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)