

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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-029-1716-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1071-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85264458</u>
Número de Factura:	<u>91E8B9E6</u>	Serie:	<u>3179957987</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q19,290.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-10-2023 al 31-12-2023</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 ingresaron 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 requirieron.
- 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 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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-029-1716-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1071-2023</u>
Servicios:	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>85264458</u>
Número de Factura:	<u>91E8B9E6</u>	Serie:	<u>3179957987</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>02-10-2023 al 31-12-2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q19,290.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-10-2023 al 31-12-2023</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 Período Comprendido:

- a) Brindé apoyo en la recepción de todos los documentos que ingresaron 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 requirieron.
- f) Brindé apoyo en la logística de las diferentes actividades administrativas.
- g) Apoyé en el control y requerimiento de suministros de oficina y cafetería.
- h) Otras relacionadas a los servicios que presto.

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)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Comunicación y Difusión Cultural
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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-029-1716-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1071-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85264458</u>
Número de Factura:	<u>91E8B9E6</u>	Serie:	<u>3179957987</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>02-10-2023 al 31-12-2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q19,290.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-10-2023 al 31-12-2023</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:

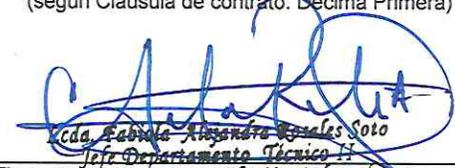
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Apoyé en la realización de 30 expedientes de caja chica.
- Apoyé en cotizar señalética de los proyectos del Centro Cultura "Miguel Ángel Asturias", Parque de la Paz "Kevin Cordón" ubicado en el Hato Zacapa y la realización de sus expedientes.
- Apoyé en la realización de cotización de Invitaciones, brochures para el Parque Deportivo "Kevin Cordón" ubicado en el Hato zacapa.
- Apoyé en compras de Baja Cuantía de accesorios para el equipo de producción.
- Apoyé en la liquidación de Servicios Básicos.
- Apoyé en la realización de expedientes de las licencias de Adobe Creative Cloud.
- Apoyé en cotizar la señalética de las mejoras del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo Garcia, zona 7, Ciudad de Guatemala.
- Apoyé en el proceso de compra de las placas para los proyectos del Deporte, UNESCO, Conservatorio Nacional Germán Alcantara.
- Apoyé en compras de publicidad (Brochures, recetarios, adhesivos en vinil en acm,) para el Museo Nacional de Arte Maya .
- Apoyé en la cotización y realización de expedientes, de brochures, letras para el estadio del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo Garcia.
- Apoyé en las liquidaciones de reconocimiento de gastos del personal de producción a cargo de la Dirección General de las Artes.

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)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes