

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de junio de 2024

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>SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES</u>	CUI:	<u>1746241740101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-60-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>8-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2313698-7</u>
Número de Factura:	<u>3235922027</u>	Serie:	<u>07110C51</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 32,645.16</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la DIRECCION DE FORMACION ARTÍSTICA, 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:

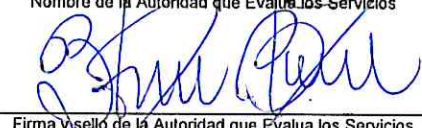
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó en la ubicación, revision, reclasificación y organización del archivo vigente muerto de la papelería de la Direccion de Formación Artística.
- b) Se apoyó en mejorar la disposición física del archivo vigente y muerto de papelería de la Dirección de Formación Artística.
- c) Se apoyó en la realización de inventario de archivo para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados.
- d) Se apoyó en velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.

SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LICENCIADA ETHEL MARINA BATRES MORENO  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

  
Firma y selló de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato Décima Primera)  
Mg. A. Ethel Marina Batres Moreno  
Director Técnico II  
Dirección de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de junio de 2024

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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES</u>	CUI:	<u>1746241740101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-60-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>8-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2313698-7</u>
Número de Factura:	<u>3235922027</u>	Serie:	<u>07110C51</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 32,645.16</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **DIRECCION DE FORMACION ARTÍSTICA, 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:

- a) Se apoyó en la ubicación, revisión, reclasificación y organización del archivo vigente muerto de la papelería de la Dirección de Formación
- b) Se apoyó en mejorar la disposición física del archivo vigente y muerto de papelería de la Dirección de Formación Artística.
- c) Se apoyó en la realización de inventario de archivo para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados.
- d) Se apoyó en velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- e) Otras relacionadas a los servicios que presta

SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

LICENCIADA ETHEL MARINA BATRES MORENO

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula décimo primera)

Mg.A. Ethel Marina Batres Moreno  
Director Técnico II

Dirección de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de junio de 2024

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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES</u>	CUI:	<u>1746241740101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-60-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>8-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2313698-7</u>
Número de Factura:	<u>3235922027</u>	Serie:	<u>07110C51</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 32,645.16</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA


Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la DIRECCION DE FORMACION ARTÍSTICA, 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:

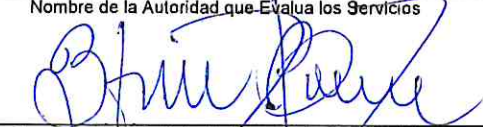
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Se realizó la ubicación, revision, reclasificación y organización del archivo vigente muerto de la papelería de la Dirección de Formación Artística.
- Se mejoró la disposición física del archivo vigente y muerto de papelería de la Dirección de Formación Artística.
- Se realizó el inventario en el archivo para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados.
- Se veló por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.

SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LICENCIADA ETHEL MARINA BATRES MORENO  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

Mg.A. Ethel Marina Batres Moreno  
Director Técnico II  
Dirección de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-