

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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>029-652-2024-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>968-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2313698-7</u>
Número de Factura:	<u>0BE67225</u>	Serie:	<u>64111642</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,322.58</u>	Período del Informe:	<u>02/07/2024 AL 31/07/2024</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 32,822.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/07/2024 AL 31/12/2024</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, revisión, reclasificación y organización del archivo vigente muerto de la papelería de la Dirección 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 proceso archivístico tanto físico como digital del material administrativo y técnico de la Dirección de Formación Artística .
- e) Se apoyó en mantener organizado y al día en orden lógico, todo documento propio de la Dirección de Formación Artística
- f) Se apoyo en realizar y organizar un sistema de archivo digital de la Dirección de Formación Artística.
- g) Se apoyó y se velo por la conservación, restuaración y mantenimiento de la documentación.

SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES

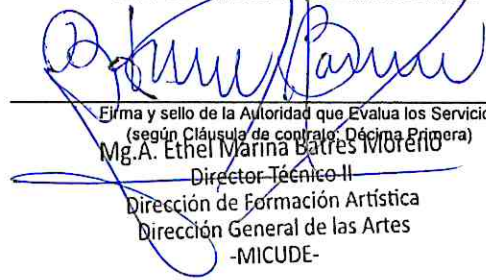
Nombre Completo del Contratista



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-