

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto 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-MGD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>968-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2313698-7</u>
Número de Factura:	<u>2909031311</u>	Serie:	<u>287EFC9D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO</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 DIRECCION 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:

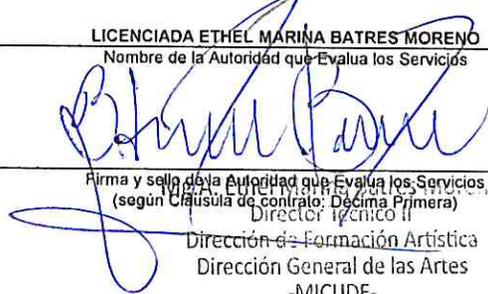
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 Evalúa los Servicios

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios,  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Director Técnico II

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