

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>3524872739</u>	Serie:	<u>6C0824C6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE</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:

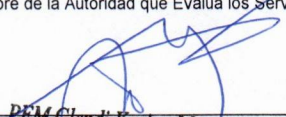
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó en la ubicación, revision, 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

GLENDI KARINA MATZIR XÍA  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

**PEM Glendi Karina Matzir Xía**  
**Directora General de las Artes**  
**Dirección de Formación Artística**  
**Dirección General de las Artes**  
**- MICUDE -**

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower-left quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower-right quadrant of the page.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>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>3524872739</u>	Serie:	<u>6C0824C6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>02/07/2024 AL 31/12/2024</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:

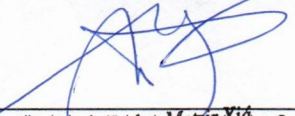
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Periodo Comprendido:

- a) Se apoyó en la ubicación, revision, 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.
- h) Otras relacionadas a los servicios que presta

SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

GLENDI KARINA MATZIR XÍA  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato de Funciones)  
**Glendi Karina Matzir Xía**  
Directora de Formación Artística  
Dirección de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
- MICUDE -

Director of Employment, Training & Welfare  
Director of Employment, Training & Welfare  
Director of Employment, Training & Welfare  
Director of Employment, Training & Welfare  
Director of Employment, Training & Welfare

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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:	<b>SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES</b>	CUI:	<b>1746241740101</b>
Número de contrato:	<b>029-652-2024-DGA-MCD</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>968-2024</b>
Servicios:	<b>TÉCNICOS</b>	Nit del Contratista:	<b>2313698-7</b>
Número de Factura:	<b>3524872739</b>	Serie:	<b>6C0824C6</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q5,500.00</b>	Período del Informe:	<b>02/07/2024 AL 31/12/2024</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q. 32,822.58</b>	Plazo del Contrato:	<b>02/07/2024 AL 31/12/2024</b>

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:

- a) Se realizó la ubicación, revision, reclasificacion y organización del archivo vigente muerto de la papelería de la Dirección de Formación Artística.
- b) Se mejoró la disposición física del archivo vigente y muerto de papelería de la Dirección de Formación Artística.
- c) Se realizó el inventario en el archivo para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados.
- d) Se veló por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- e) Se velo en mantener organizado y al día en orden lógico, todo documento propio de la Dirección de Formación Artística
- f) Se realizó la organizar un sistema de archivo digital de la Dirección de Formación Artística.
- g) Se veló por la conservación, restuaración y mantenimiento de la documentación.

**SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES**

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

**GLENDI KARINA MATZIR XÍA**

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

**PEM Glendi Karina Matzir Xía**

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
**Directora de Formación Artística en P. U. A. T. J. M.**  
(según Clausula de contrato, Décima Primera)

**Dirección de Formación Artística**

**Dirección General de las Artes**

**- MICUDE -**