

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2025

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>1746 24174 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-054-2025-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4-2025</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>23136987</u>
Número de Factura:	<u>1691108784</u>	Serie:	<u>DBB39E48</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,806.45</u>	Período del Informe:	<u>DEL 02 AL 31 DE ENERO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 11,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 28/02/2025</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Objetivos del Contrato:

"LA CONTRATISTA" se compromete a prestar sus "SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula del contrato: Tercera)

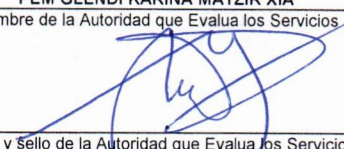
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la ubicación, revisión, reclasificación y organización del archivo vigente y muerto de la papelería de la Dirección de Formación Artística.
- b) Apoyé en mejorar la disposición física del archivo vigente y muerto de papelería de la Dirección de Formación Artística.
- c) Apoyé en la realización de inventario de archivo para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados.
- d) Apoyé en la realización en los procesos archivística tanto física como digital del material administrativo y técnico de la Dirección de Formación Artística..
- e) Apoyé en mantener organizado y al día y con orden lógico todo los documentos propios de la Dirección de Formación Artística.
- f) Apoyé en realizar y organizar un sistema de archivo digital de la Dirección de Formación Artística
- g) Apoyé en velar por la conservación y restuaración y mantenimiento de la documentación.

SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

PEM 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 de Formación Artística en Funciones
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
- MICUDE -