

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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>2287357315</u>	Serie:	<u>F817730A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO</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:

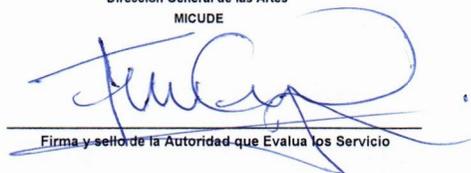
- a) Apoyé en la ubicación, revisión, reclasificación y organización del archivo vigente y muerto de la papelería de la Dirección de Formación Artística.
- b) Apoyé en mejorar la disposición física del archivo vigente y muerto de papelería de la Dirección de Formación Artística.
- c) Apoyé en la realización de inventario de archivo para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados.
- d) Apoyé en la realización en los procesos del archivística física y digital de 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

LICENCIADO JOSÉ FRANCISCO GUILLEN RUANO
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contratos: Decima Primera)

LICENCIADO JOSÉ FRANCISCO GUILLEN RUANO
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
MICUDE


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicio

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Table with 4 columns: Field Name, Contractor Information, CUI, and Agreement Details. Includes fields like Nombre completo del Contratista, Número de contrato, Servicios, etc.

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...

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Apoyé en la ubicación, revisión, reclasificación y organización del archivo vigente y muerto de la papelería de la Dirección de Forma 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.
h) Apoyé otras actividades relacionadas con la contratación.

SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Sandra Verónica Coronado Paredes]
Firma de Contratista

LICENCIADO JOSÉ FRANCISCO GUILLEN RUANO
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contratos: Decima Primera)

LICENCIADO JOSÉ FRANCISCO GUILLEN RUANO
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
MICUDE

[Handwritten signature of José Francisco Guillen Ruano]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicio

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>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>2287357315</u>	Serie:	<u>F817730A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 AL 28/02/2025</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 los resultados obtenidos:

- a) Apoyé en realizar el inventario de archivo para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados.
- b) Apoyé en resguardar, ordenar y clasificar en cajas los documentos para su conservación.
- c) Apoyé en organizar y manejar el acceso digital de la documentación escaneados.
- d) Apoyé en ordenar los documentos para archivo muerto, por cada área de la Dirección de Formación Artística.
- e) Apoyé en ubicar expedientes según me fueron requeridos por la Dirección de Formación Artística.
- f) Apoyé en llevar el control y la actualización de los inventarios de los documentos de archivo.

SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES
 Nombre Completo del Contratista

LICENCIADO JOSÉ FRANCISCO GUILLEN RUANO
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de Contratos: Decima Primera)

LICENCIADO JOSÉ FRANCISCO GUILLEN RUANO
 Director Técnico II
 Dirección de Formación Artística
 Dirección General de las Artes
 MICHUDE


 Firma de Contratista


 Firma de la Autoridad que evalúa el Servicio