

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero de 2022

Licenciada

GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ

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>MAYRA VIRGINIA ESQUIVEL DE GONZALEZ</u> | CUI: | <u>2191364670101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGA-029-182-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>146-2022</u> |
| Servicios: | <u>TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>72944994</u> |
| Número de Factura: | <u>1522156940</u> | Serie: | <u>CCF2A445</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 3,714.29</u> | Período del Informe: | <u>DEL 16 AL 28 DE FEBRERO</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q.51,714.29</u> | Plazo del Contrato: | <u>16/02/2022 AL 31/08/2022</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES

Objetivos del Contrato:

“ LA TECNICO” se compromete a prestar sus servicios **TECNICOS** para **LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación y diligencia y con arreglo para 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:

- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios, cicales, memorandums entre otros.
- Se brindó apoyo en la actualización de agenda de reuniones.
- Se brindó apoyo en todo lo relacionado al control y archivo de documentación que ingresa y egresa en la Dirección General de las Artes.
- Se brindó apoyo en la reproducción de documentos que ingresan y egresan en la Dirección General de las Artes.
- Se brindó apoyo en la elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas).
- Se brindó apoyo en la organización y gestión de eventos, reuniones y otros actos protocolarios.
- Se brindó apoyo en la logística de actividades programadas.
- Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan la Dirección General de las Artes.
- Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan la Dirección General de las Artes.
- Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan la Dirección General de las Artes.

MAYRA VIRGINIA ESQUIVEL DE GONZALEZ

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Licda. Gretchen Fabiola

Barneond Martinez

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Director Técnico
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes