

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:	<b>ANA CRISTINA FIGUEROA RUANO DE ESPINOZA</b>	CUI:	<b>2318 94325 0101</b>
Número de contrato:	<b>DGA-029-49-2023</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>10-2023</b>
Servicios:	<b>TÉCNICOS</b>	Nit del Contratista:	<b>86827995</b>
Número de Factura:	<b>3632218116</b>	Serie:	<b>FA3D26E8</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q. 5,000.00</b>	Período del Informe:	<b>MARZO</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q. 19,677.42</b>	Plazo del Contrato:	<b>03/01/2023 AL 30/04/2023</b>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES</b>		

Objetivos del Contrato:

**"LA TÉCNICO"** se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES**, 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 elaboración eventual de correspondencia oficial (memorándum, circulares, oficios, providencias, y conocimientos) en la oficina de Recepción y Asistencia de la Dirección del Teatro de Bellas Artes.
- b) Se apoyó en la atención de usuarios que soliciten información para realizar presentaciones en todos los espacios del Centro de Costo.
- c) Se apoyó en informar a productores y artistas sobre la disponibilidad de fechas en los diferentes espacios.
- d) Se apoyó en el traslado de información relacionada a los requerimientos necesarios para el arrendamiento de los diferentes espacios del Teatro de Bellas Artes.
- e) Se apoyó en la catalogación y archivo de los expedientes para la presentación de eventos del Teatro de Bellas Artes.
- f) Se apoyó en la elaboración de contratos y documentos complementarios para el arrendamiento de los diferentes espacios otorgados para la presentación de eventos del Teatro de Bellas Artes.
- g) Se apoyó en el control de programación y confirmación de espacios otorgados de acuerdo a la disponibilidad de fechas.
- h) Se apoyó en labores secretariales a la Dirección del Teatro de Bellas Artes: Elaboración y resguardo de documentos y correspondencia y otras relacionadas.
- i) Se apoyó en labores de atención telefónica y presencial de público en general y usuarios.
- j) Otras relacionadas a los servicios que presta.

**ANA CRISTINA FIGUEROA RUANO DE ESPINOZA**  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**LICDA. GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTÍNEZ**  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Licda. Gretchen Fabiola Barneond Martínez

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes