

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2023

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>ASTRID XIOMARA LÓPEZ ESTÉVEZ</u>        | CUI:                 | <u>2314 31147 0101</u>          |
| Número de contrato:                               | <u>DGA-029-735-2023</u>                    | Acuerdo Ministerial: | <u>445-2023</u>                 |
| Servicios:  | <u>TÉCNICOS</u>                            | Nit del Contratista: | <u>79633196</u>                 |
| Número de Factura:                                | <u>1545488336</u>                          | Serie:               | <u>1AF8F62B</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 8,000.00</u>                         | Período del Informe: | <u>JUNIO</u>                    |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 23,741.94</u>                        | Plazo del Contrato:  | <u>02/05/2023 AL 31/07/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN</u> |                      |                                 |

Objetivos del Contrato:

“LA TÉCNICO” se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para el **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES 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:

- Se apoyó en la recepción y análisis de documentación de soporte para la elaboración de contratos de artistas independientes en el Departamento de Apoyo a la Creación.
- Se apoyó en la recepción y análisis de informes y facturas de los artistas independientes para su proceso de pago del Departamento de Apoyo a la Creación.
- Se apoyó en el envío de modelos y formatos de informes y facturas a los artistas independientes, para su proceso de pago del Departamento de Apoyo a la Creación.
- Se apoyó en la administración de la documentación, para continuar el proceso de liquidación, siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado para mantener actualizado el archivo de apoyos artísticos del Departamento de Apoyo a la Creación.
- Se apoyó en el control de contrataciones artísticas, elaborando formatos correspondientes en el Departamento de Apoyo a la Creación.
- Se apoyó en la elaboración de actas administrativas para el apoyo a artistas independientes, ante el Departamento de Apoyo a la Creación.
- Se apoyó en la atención oportuna para solventar dudas de artistas independientes en relación con sus trámites ante el Departamento de Apoyo a la Creación.
- Se apoyó en las actividades artísticas que se organicen a nivel nacional realizadas por el Departamento de Apoyo a la Creación

**ASTRID XIOMARA LÓPEZ ESTÉVEZ**  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

**LICDA. BLANCA ESTELA MORÁN MUÑOZ**  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Blanca Estela Morán Muñoz  
Jefe del Departamento Sustantivo / en Funciones  
Departamento de Apoyo a la Creación  
Dirección General de las Artes

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