

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2023

Licenciada
GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTÍNEZ
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>JAQUELIN LISBETH MONROY RAMÍREZ</u> | CUI: | <u>1934 65817 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGA-029-1542-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>850-2023</u> |
| Servicios: | <u>PROFESIONALES</u> | Nit del Contratista: | <u>59120959</u> |
| Número de Factura: | <u>1576160219</u> | Serie: | <u>532F3674</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q8,000.00</u> | Período del Informe: | <u>AGOSTO</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q16,000.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>01/08/2023 AL 30/09/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN</u> | | |

Objetivos del Contrato:

“LA PROFESIONAL” se compromete a prestar sus servicios **PROFESIONALES** 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se asesoró en la gestión de recursos y espacios para desarrollar iniciativas artísticas.
- Se asesoró a nivel nacional a artistas independientes en gestiones realizadas ante el Departamento de Apoyo a la Creación para la realización de sus propuestas artísticas.
- Se asesoró en la recolección de datos de artistas independientes para articular actividades artísticas a nivel nacional.
- Se asesoró en la propuesta artística a nivel nacional en lo relacionado a procesos administrativos.
- Se asesoró en lo requerido en procedimientos administrativos que faciliten el apoyo a las/los artistas de Guatemala.
- Se asesoró en la organización y gestión administrativa para la realización de actividades artísticas en apoyo a artistas independientes o actividades propias del Departamento de Apoyo a la Creación.
- Se asesoró en la elaboración de términos de referencia para la contratación y puesta en marcha de propuestas artísticas de artistas independientes o actividades propias del Departamento de Apoyo a la Creación.
- Se asesoró en la elaboración de informes solicitados al Departamento de Apoyo a la Creación.
- Otras relacionadas a los servicios que presta.

JAQUELIN LISBETH MONROY RAMÍREZ
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)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Blanca Estela Morán Muñoz
Jefe del Departamento Sustantivo II en Funciones
Departamento de Apoyo a la Creación
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes