

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Septiembre 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>Mirna Liliana Marroquín Trigueros</u>	CUI:	<u>2576263872101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-1492-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>850-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85264458</u>
Número de Factura:	<u>4164046593</u>	Serie:	<u>E653B430</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Septiembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.13,0000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-08-2023 AL 30-09-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Comunicación Social y Difusión Cultural</u>		

Objetivos del Contrato:

**"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL 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 Actividades:

- a) Brindé apoyo en la recepción de todos los documentos que ingresen a la Delegación de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindé apoyo en la recepción y seguimiento de llamadas.
- c) Apoyé en fotocopiar, archivar y llevar control de entrega y recepción de documentos.
- d) Apoyé en la revisión y respuesta a correos electrónicos.
- e) Brindé apoyo en la generación de documentos que se requieran
- f) Brindé apoyo en la logística de las diferentes actividades administrativas
- g) Apoyé en el control y requerimiento de suministros de oficina y cafetería

Mirna Liliana Marroquín Trigueros  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
**Comunicación y Difusión Cultural**  
**Dirección General de las Artes**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Septiembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Mirna Liliana Marroquín Trigueros</u>	CUI:	<u>2576263872101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-1492-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>850-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8526445-8</u>
Número de Factura:	<u>4164046593</u>	Serie:	<u>E653B430</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>01-08-2023 al 30-09-2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q13,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-08-2023 al 30-09-2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Comunicación Social y Difusión Cultural

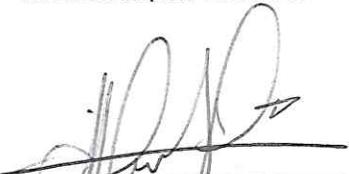
Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL 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 Realizadas durante el Período Comprendido:

- Brindé apoyo en la recepción de todos los documentos que ingresen a la Delegación de la Dirección General de las Artes.
- Brindé apoyo en la recepción y seguimiento de llamadas.
- Apoyé en fotocopiar, archivar y llevar control de entrega y recepción de documentos.
- Apoyé en la revisión y respuesta a correos electrónicos.
- Brindé apoyo en la generación de documentos que se requieran
- Brindé apoyo en la logística de las diferentes actividades administrativas
- Apoyé en el control y requerimiento de suministros de oficina y cafetería
- Otras relacionadas a los servicios que presta.

Mirna Liliana Marroquín Trigueros  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Ministerio de Cultura y Deportes

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Septiembre 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Mirna Liliana Marroquín Trigueros</u>	CUI:	<u>2576-26387-2101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-1492-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>850-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8526445-8</u>
Número de Factura:	<u>4164046593</u>	Serie:	<u>E653B430</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>01-08-2023 al 30-09-2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q13,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-08-2023 al 30-09-2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Comunicación Social y Difusión Cultural

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL 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 los Resultados Obtenidos:

- Se apoyó en las siguientes actividades: Se brindo apoyo en la conformación de los expedientes de los siguientes
- Requerimientos: Requerimiento de Traslado OFICIO, DGA No.54-2023, Requerimiento de Traslado OFICIO, DGA No.55-2023, Requerimiento de Traslado OFICIO, DGA No.56-2023, Requerimiento de Traslado OFICIO, DGA No.057-2023,
  - Se apoyó en la realización de 100 oficios de solicitud de transporte para las diferentes actividades programas para la Delegación de Comunicación Social
  - Se apoyó en la realización de expedientes de caja Chica para consumo de alimentación del Personal de Comunicación Social y Difusión Cultural
  - Se apoyó en la realización de expediente de Servicio de mantas vinílicas para la divulgación de actividades de la Dirección General de las Artes
  - Se apoyó en la logística de los traslados del personal de producción para el cumplimiento de las actividades de la Dirección General de las Artes
  - se apoyó en la realización de expedientes de servicio de mantas vinílicas que fueron instaladas en el Centro Cultural Miguel Angel Asturias y Banco CHN

Mirna Liliana Marroquín Trigueros

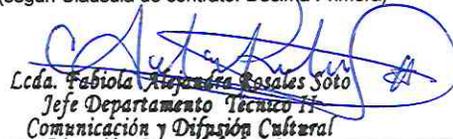
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto

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



Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto  
Jefe Departamento Técnico II  
Comunicación y Difusión Cultural  
Dirección General de las Artes

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