

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 26 marzo de 2024.

Licenciada  
**Ana Olivia Casteñada Arrollo**  
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>Cindy Lorena Grijalva Valencia</u> | CUI:                 | <u>2251 96204 0101</u>          |
| Número de contrato:              | <u>DGA-029-107-2024</u>               | Acuerdo Ministerial: | <u>8-2024</u>                   |
| Servicios:                       | <u>TÉCNICOS</u>                       | Nit del Contratista: | <u>83479961</u>                 |
| Número de Factura:               | <u>3352903966</u>                     | Serie:               | <u>E6223AE5</u>                 |
| Honorarios Mensuales:            | <u>Q6,000.00</u>                      | Período del Informe: | <u>marzo</u>                    |
| Monto Total del Contrato         | <u>Q35,612.90</u>                     | Plazo del Contrato:  | <u>03/01/2024 al 30/06/2024</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

Objetivos del Contrato: **"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el CENTRO CULTURAL "MIGUEL ANGEL ASTURIAS" DE LA DIRECCION DE DIFUSION 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 Actividades:

- a) Se brindó apoyo en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades de la sección;
- b) Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas, atención al público que acude a la sección de compras y proporcionar la información autorizada;
- c) Se apoyo en el registro y verificación de contratos administrativos relacionados con el subgrupo 18 y contratos de arrendamientos, elebados al portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-;
- d) Se brindó apoyo en el proceso de cotización de productos y servicios básicos en la modalidad de baja cuantía;
- e) Se brindó apoyo en la conformación de expedientes de compra directa para los trámites correspondientes;
- f) Se apoyó en el proceso de registro de fichas y contratos en sistema de Guatenominas relacionados con el renglón subgrupo 18;

**CINDY LORENA GRIJALVA VALENCIA**

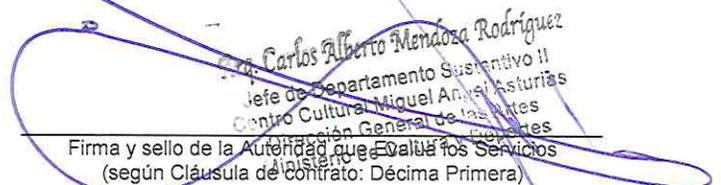
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**Arq. CARLOS MENDOZA**

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

  
Arq. Carlos Alberto Mendoza Rodríguez  
Jefe de Departamento Sustentivo II  
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

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