

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2024

Licenciada  
**ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO**  
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>Vivian Marilena Hernández Tobar</u> | CUI:                 | <u>1774 40740 0609</u>          |
| Número de contrato:              | <u>029-684-2024-DGA-MCD</u>            | Acuerdo Ministerial: | <u>969-2024</u>                 |
| Servicios:                       | <u>TECNICOS</u>                        | Nit del Contratista: | <u>79193528</u>                 |
| Número de Factura:               | <u>4182331362</u>                      | Serie:               | <u>A86F16BF</u>                 |
| Honorarios Mensuales:            | <u>Q6,290.32</u>                       | Período del Informe: | <u>02/07/2024 AL 31/07/24</u>   |
| Monto Total del Contrato         | <u>Q38,790.32</u>                      | Plazo del Contrato:  | <u>02/07/2024 AL 31/12/2024</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 ÁNGEL ASTURIAS" DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN 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:

- Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las diferentes actividades administrativas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- Se apoyó en los diferentes procesos administrativos y de logística para la organización de actividades Culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- Se apoyó al Coordinador Administrativo en formular propuestas de trabajo que apoyen el fomento y desarrollo de las actividades del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
- Se apoyó en la realización de informes, reportes, documentos y toda información que le sea requerida relacionado con la administración de la dependencia en lo que corresponde a las actividades a su cargo y del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

VIVIAN MARILENA HERNANDEZ TOBAR  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

LICDA. LUISA FERNANDA GONZÁLEZ PÉREZ  
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. Luisa Fernanda González Pérez**  
Jefe de Departamento Sustantivo II  
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes