

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:	<b>KARLA ROXANTHA CÁRDENAS</b>	CUI:	<b>1754 37610 0401</b>
Número de contrato:	<b>029-469-2024-DGA-MCD</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>798-2024</b>
Servicios:	<b>TÉCNICOS</b>	Nit del Contratista:	<b>35229004</b>
Número de Factura:	<b>532564015</b>	Serie:	<b>C22C7CE7</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q5,500.00</b>	Período del Informe:	<b>Septiembre</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q38,133.33</b>	Plazo del Contrato:	<b>03/06/2024 AL 31/12/2024</b>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA**

Objetivos del Contrato: **"LA TÉCNICO"** se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 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 apoyó con la elaboración de todo material gráfico que sea requerido desde las distintas Coordinaciones y desde la Dirección: afiches, volantes, materiales promocionales, bifolios, trifolios, esquelas, esquemas, banners, logotipos, escudos, carnés, elementos distintivos y otros que puedan ser requeridos para fines de promoción o divulgación del trabajo que se realiza en todos los Centros Formativos, proyectos y programas complementarios;
- b) Se apoyó de manera consensuada con la Dirección de Formación Artística y las distintas coordinaciones, en el diseño, inserción de correcciones, maquetación y disposición gráfica para impresión, de materiales de apoyo a docentes, tales como guías, mallas curriculares, programas de estudios, folletos, documentos diversos, libros, e-books y otros;
- c) Se apoyó a la Dirección de Formación Artística en la elaboración de plantillas y presentaciones con calidad gráfica para mostrar ante autoridades del Despacho Superior, Viceministerio, Dirección General de las Artes, Claustro de maestros, Invitaciones oficiales ante distintas instancias, para divulgación del quehacer institucional que sea solicitado;
- d) Se apoyó en la formulación de acciones para el mejoramiento de situaciones encontradas, proponiendo soluciones de su especialidad;
- e) Se apoyó de manera consensuada desde la Dirección de Formación Artística, con el Departamento de Comunicación Social del Ministerio de Cultura y Deportes, la sección de informática del mismo, bajo el tutelaje de la Dirección General de las Artes;
- f) Se apoyó y dio el debido seguimiento a procesos que permitan la concreción funcional de acciones propuestas para el mejoramiento de situaciones encontradas a los distintos centros educativos vinculados a la Dirección de Formación Artística que le sean asignados;
- g) Se apoyó en la gestión administrativa de la Dirección de Formación Artística en los procesos específicos asignados, según su especialidad;
- h) Se apoyó en el acompañamiento a visitas de campo, sesiones de trabajo, representaciones o actividades específicas que le sean delegadas por el Director de Formación Artística, cuando aplique;

**KARLA ROXANTHA CÁRDENAS PALACIOS**  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**LIC. ETHEL MARINA BATRES MORENO**

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

Mg. Ethel Marina Batres Moreno  
 Director Técnico II

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

-MICUDE-