

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES</u>	CUI:	<u>1746241740101</u>
Número de contrato:	<u>029-652-2024-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>968-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2313698-7</u>
Número de Factura:	<u>2388084366</u>	Serie:	<u>45EEFE90</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 32,822.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/07/2024 AL 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la DIRECCION DE FORMACION 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 en la ubicación, revision, reclasificación y organización del archivo vigente muerto de la papelería de la Dirección de Formación Artística.
- b) Se apoyó en mejorar la disposición física del archivo vigente y muerto de papelería de la Dirección de Formación Artística.
- c) Se apoyó en la realización de inventario de archivo para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados.
- d) Se apoyó en proceso archivístico tanto físico como digital del material administrativo y técnico de la Dirección de Formación Artística .
- e) Se apoyó en mantener organizado y al día en orden lógico, todo documento propio de la Dirección de Formación Artística
- f) Se apoyo en realizar y organizar un sistema de archivo digital de la Dirección de Formación Artística.
- g) Se apoyó y se velo por la conservación, restuaración y mantenimiento de la documentación.

SANDRA VERÓNICA CORONADO PAREDES
Nombre Completo del Contratista

[Firma manuscrita]
Firma de Contratista

LICENCIADA ETHEL MARINA BATRES MORENO
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

[Firma manuscrita]
Mg.A. Ethel Marina Batres Moreno
Directora General
Dirección de Formación Artística
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
-MUCUDE-