

Guatemala, 31 de agosto de 2021

**Lic. LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS**

Director General de las Artes  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<b>JOSÉ MARIANO FLORES HERNÁNDEZ</b>	CUI:	<b>2223749930101</b>
Número de contrato:	<b>DGA-029-012-2021</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>7-2021</b>
Servicios:	<b>PROFESIONALES</b>	Nit del Contratista:	<b>529107-0</b>
Número de Factura:	<b>3330494393</b>	Serie:	<b>A53D8035</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q 8,000.00</b>	Período del Informe:	<b>AGOSTO</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q 95,225.81</b>	Plazo del Contrato:	<b>04/01/2021 AL 31/12/2021</b>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>CORO NACIONAL DE GUATEMALA</b>		

Objetivos del Contrato:

**"EL PROFESIONAL"** se compromete a prestar sus servicios **PROFESIONALES** para el **CORO NACIONAL DE GUATEMALA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE FOMENTO 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesorar en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de un reglamento, o aplicarlo si ya existiera.
- Asesorar en la identificación y elaboración de los requerimientos de la institución en coordinación con la Junta Directiva, el Director Técnico Artístico y el personal administrativo de la institución.
- Asesorar y representar a la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos Ministeriales, cuando estos lo soliciten.
- Asesorar las decisiones administrativas en conjunto con la Junta Directiva y el Director Artístico.
- Asesorar en la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, respetando tanto los derechos, como las obligaciones del trabajador.
- Asesorar en la elaboración de informes detallados de gastos y ejecución trimestral para que sean entregados a la Junta Directiva y al Director Artístico.
- Asesorar en la gestión, agilización y diligencias ante la Dirección General de las Artes, Ministerio de Cultura y Deportes, Contraloría General de Cuentas u otras dependencias.
- Asesorar en la formulación, análisis y revisión de los requerimientos físicos y financieros del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Anual de Compras -PAC- de la Institución.
- Asesorar en la ejecución presupuestaria de la Institución y apoyar en el proceso a seguir con inventarios en calidad de donación.
- Asesorar en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.
- Otras actividades afines a su contrato.

**JOSÉ MARIANO FLORES HERNÁNDEZ**

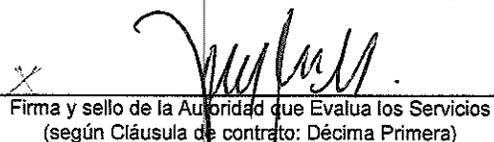
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**LIC. HECTOR VINICIO SALAZAR MENÉNDEZ**

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)

Lic. Vinicio Salazar Menéndez  
Presidente  
Junta Directiva  
Coro Nacional de Guatemala