

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2022

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTÍNEZ**  
 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>MANOLO DE JESÚS CHAJÓN GONZÁLEZ</u>	CUI:	<u>1995 99580 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-592-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1078-2022</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>56730780</u>
Número de Factura:	<u>849561785</u>	Serie:	<u>E3D838DA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,074.19</u>	Período del Informe:	<u>DEL 03 AL 31 DE OCTUBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 28,474.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 AL 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</u>		

Objetivos del Contrato: **"EL TÉCNICO"** se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES** de este Ministerio, 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:

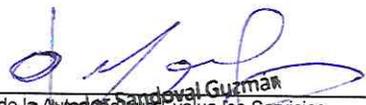
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en el control, análisis y ejecución mensual de presupuesto a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- b) Apoyar en el análisis de la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de gasto.
- c) Apoyar en el control de registro de las asignaciones presupuestarias de la Dirección de Formación Artística.
- d) Apoyar en la conformación de expedientes de los diferentes grupos de gasto de la Dirección de Formación Artística para pagos en el Sistema de Gestión (SIGES) y Fondo Rotativo.
- e) Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- f) Apoyo en la coordinación y gestión correspondiente a la adquisición de insumos, equipos, materiales, instrumentos musicales y demás de la Dirección de Formación Artística.
- g) Apoyo en la coordinación y gestión para viáticos del personal de la Dirección de Formación Artística por las diferentes comisiones de supervisión que estos realizan.
- h) Brindar apoyo en la elaboración de avales presupuestarios para la contratación de personal de los establecimientos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- i) Apoyar en la organización y actualización del Plan de Compras de la Dirección de Formación Artística.
- j) Brindar apoyo en el control de la cuota para el pago de la nómina del personal de los diferentes establecimientos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- k) Apoyo en el control y registro de los puestos vacantes y ocupados de las nóminas virtuales a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- l) Apoyar con el control de las adquisiciones solicitadas por los diferentes establecimientos educativos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- m) Brindar apoyo en el control de los gastos efectuados a través de fondo rotativo.
- n) Apoyo en el seguimiento a las compras directas y ofertas electrónicas de la Dirección de Formación Artística publicadas en el portal de Guatecompras.
- o) Otras actividades afines a su contrato.
- p) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

MANOLO DE JESÚS CHAJÓN GONZÁLEZ  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

JUAN SALVADOR SANDOVAL GUZMAN  
 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)  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA**  
**Dirección General de las Artes**  
**-MICUDE-**