

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>MANOLO DE JESÚS CHAJÓN GONZÁLEZ</b>	CUI:	<b>1995 99580 0101</b>
Número de contrato:	<b>DGA-029-55-2024</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>8-2024</b>
Servicios:	<b>TÉCNICOS</b>	Nit del Contratista:	<b>56730780</b>
Número de Factura:	<b>765675236</b>	Serie:	<b>70CC2A51</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q. 9,700.00</b>	Período del Informe:	<b>mes de abril 2024</b>
Monto Total del Contrato:	<b>Q. 57,574.19</b>	Plazo del Contrato:	<b>03/01/2024 AL 30/06/2024</b>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</b>		

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 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 el control, análisis y ejecución mensual de presupuesto a cargo de la Dirección de Formación Artística;
- b) Se apoyó en el análisis de la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de gasto;
- c) Se apoyó en el control de registro de las asignaciones presupuestarias de la Dirección de Formación Artística;
- d) Se apoyó 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) Se apoyó en la elaboración de modificaciones presupuestarias;
- f) Se apoyó en la coordinación y gestión correspondiente a la adquisición de insumos, equipos, materiales, instrumentos musicales y demás de la Dirección de Formación Artística;
- g) Se apoyó 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) Se brindó apoyo en la elaboración de avales presupuestarios para la contratación de personal de los establecimientos a cargo de la Dirección de Formación Artística;
- i) Se apoyó en la organización y actualización del Plan de Compras de la Dirección de Formación Artística;
- j) Se brindó 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) Se apoyó en el control y registro de los puestos vacantes y ocupados de las nóminas virtuales a cargo de la Dirección de Formación Artística;
- l) Se apoyó con el control de las adquisiciones solicitadas por los diferentes establecimientos educativos a cargo de la Dirección de Formación Artística;
- m) Se brindó apoyo en el control de los gastos efectuados a través de fondo rotativo;
- n) Se apoyó en el seguimiento a las compras directas y ofertas electrónicas de la Dirección de Formación Artística publicadas en el portal de Guatecompras;

**MANOLO DE JESÚS CHAJÓN GONZÁLEZ**

Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

**Mg.A. Ethel Marina Batres Moreno**

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)  
**Mg.A. Ethel Marina Batres Moreno**  
 Director Técnico II  
 Dirección de Formación Artística  
 Dirección General de las Artes  
 -MICUDE-