

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>JOSÉ ADOLFO RAMÁS GONZALEZ</u>	CUI:	<u>2639127280101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-15-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>8-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>462720-2</u>
Número de Factura:	<u>2829600214</u>	Serie:	<u>739931A2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 41,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

PLANIFICACIÓN

Objetivos del Contrato:

"EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para PLANIFICACIÓN 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 a la delegación de Planificación en la elaboración de manuales administrativos, para la correcta aplicación por parte de las diferentes jefaturas y personal de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó a la Delegación de Planificación en la correcta aplicación de manuales administrativos, para el correcto desempeño de las funciones asignadas a las dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
- c) Se brindó apoyo a la Delegación de Planificación en la actualización de manuales administrativos.
- d) Se brindó apoyo a la Delegación de Planificación en aspectos de modernización institucional y sus respectivas herramientas.

JOSÉ ADOLFO RAMÁS GONZALEZ

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LORENZO FRÓILÁN TISTOJ CHAN

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)

MSc. **Lorenzo Fróilan Tistoj Chan**
 Delegado de Planificación y
 Modernización Institucional
 Dirección General de las Artes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de junio 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JOSÉ ADOLFO RAMÁS GONZALEZ</u>	CUI:	<u>2639127280101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-15-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>8-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>4627202</u>
Número de Factura:	<u>2829600214</u>	Serie:	<u>739931A2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 41,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: PLANIFICACIÓN

Objetivos del Contrato:

"EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para **PLANIFICACIÓN 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:

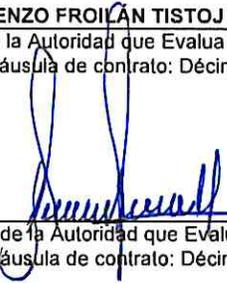
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Se apoyó a la delegación de Planificación en la elaboración de manuales administrativos, para la correcta aplicación por parte de las diferentes jefaturas y personal de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó a la Delegación de Planificación en la correcta aplicación de manuales administrativos, para el correcto desempeño de las funciones asignadas a las dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
- c) Se brindó apoyo a la Delegación de Planificación en la actualización de manuales administrativos.
- d) Se brindó apoyo a la Delegación de Planificación en aspectos de modernización institucional y sus respectivas herramientas.
- e) Otras relacionadas a los servicios que presta.

JOSÉ ADOLFO RAMÁS GONZALEZ
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

LORENZO FROILÁN TISTOJ CHAN
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)

*MSc. Froilán Tistoj Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes*

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de junio 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JOSÉ ADOLFO RAMÁS GONZALEZ</u>	CUI:	<u>2639127280101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-15-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>8-2024</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>4627202</u>
Número de Factura:	<u>2829600214</u>	Serie:	<u>739931A2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 41,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/06/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: PLANIFICACIÓN

Objetivos del Contrato:

“EL TÉCNICO” se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para **PLANIFICACIÓN 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 los Resultados Obtenidos:

a) Se apoyó a la Delegación de Planificación en la elaboración de manuales administrativos para la correcta aplicación por parte de las jefaturas y personal de la Dirección General de las Artes, en: 1) Se elaboró el manual de normas y procedimientos de ingresos privativos de centros de costo de la Dirección General de las Artes el cual se remitió para revisión a la Dirección Administrativa Financiera conjuntamente con las secciones del área financiera relacionadas con el mismo; y 2) Se elaboró el Manual de Adquisiciones de la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes, el cual se remitió para revisión a la sección de compras de la referida Dirección General.

b) Se apoyó a la Delegación de Planificación en la correcta aplicación de manuales administrativos para el correcto desempeño de las funciones asignadas a las dependencias que conforman la Dirección General de las Artes: 1) se elaboraron nuevos procedimientos de la Dirección de Formación Artística, Dirección de Espectáculos Públicas, Dirección de Difusión de las Artes y Dirección de Fomento de las Artes y se incorporaron al manual de normas y procedimientos de la Dirección General de las Artes; 2) se elaboró el manual de Seguridad Industrial del Conservatorio de Música "Germán Alcántara", el cual se remitió para revisión a la Dirección de Formación Artística; y, 3) se elaboró el manual de Seguridad Industrial del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" y se remitió para revisión a la Dirección de Difusión de las Artes.

c) Se brindó apoyo a la Delegación de Planificación en la actualización de manuales administrativos, para el correcto desempeño de las funciones asignadas a las dependencias que conforman la Dirección General de las Artes: 1) se participó en la actualización del manual de normas y procedimientos de la sección de Servicios Generales del Ministerio de Cultura y Deportes, en apoyo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el cual se remitió para firma a las secciones de servicios generales y Directores Administrativos Financieros de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes; y 2) se elaboró el manual de puestos y funciones de la Dirección General de las Artes y se trasladó a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para la gestión de aprobación por parte del Despacho Ministerial.

- d) Se brindó apoyo a la Delegación de Planificación en aspectos de modernización, 1) se actualizaron los procedimientos simplificados y los diagramas de flujo de las dependencias de la Dirección General de las Artes que forman parte del proceso de Simplificación de trámites administrativos que el Ministerio de Cultura y Deportes está implementando para dar cumplimiento a la Ley de Simplificación de trámites y requisitos administrativos; y 2) se elaboró proyecto de Acuerdo Ministerial de creación de Mesas Técnicas de Manuales Administrativos y se remitió para revisión a la Dirección General de las Artes.

JOSÉ ADOLFO RAMÁS GONZALEZ

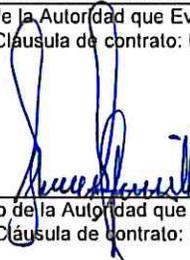
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

LORENZO FROILÁN TISTOJ CHAN

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



*MSc. Froilán Tistoj Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes*

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