

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre 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:	<b>JOSÉ MARIANO FLORES HERNÁNDEZ</b>	CUI:	<b>2223749930101</b>
Número de contrato:	<b>029-858-2024-DGA-MCD</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>1288-2024</b>
Servicios:	<b>PROFESIONALES</b>	Nit del Contratista:	<b>529107-0</b>
Número de Factura:	<b>2621064554</b>	Serie:	<b>7B8E7B0A</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q10,000.00</b>	Período del Informe:	<b>Octubre</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q30,000.00</b>	Plazo del Contrato:	<b>01/10/2024 al 31/12/2024</b>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>CORO NACIONAL DE GUATEMALA</b>		

Objetivos del Contrato:

**"EI PROFESIONAL"** se compromete a prestar sus servicios **PROFESIONALES** para el Coro Nacional de Guatemala de la **DIRECCIÓN 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:

- a) Se asesoró en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de un reglamento, o aplicarlo si ya existiera.
- b) Se asesoró 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.
- c) Se asesoró y representó a la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos Ministeriales cuando estos lo solicitó.
- d) Se asesoró en las decisiones administrativas en conjunto con la Junta Directiva y el Director Artístico.
- e) Se asesoró en la aplicación de la ley de Servicio Civil y su reglamento, respetando tanto los derechos como las obligaciones del trabajador.
- f) Se asesoró en la elaboración de informes detallados de gastos y ejecución trimestral para que sean entregados a la Junta Directiva y al Director Artístico.
- g) Se asesoró 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.
- h) Se asesoró 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.
- i) Se asesoró en el registro del Inventario de activos fijos de la Institución y asesorar en el proceso a seguir con bienes en calidad de donación.
- j) Se asesoró en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.

**JOSÉ MARIANO FLORES HERNÁNDEZ**

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**EDWIN ARNOLDO RAMÍREZ MUÑOZ**

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)

Presidente  
Junta Directiva  
Coro Nacional de Guatemala