

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2025

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:	ANDREA ALEJANDRA CHICOJ LLANES	CUI:	2986 90632 0101
Número de contrato:	029-052-2025-DGA-MCD	Acuerdo Ministerial:	4-2025
Servicios:	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	106621157
Número de Factura:	1913539168	Serie:	C6350F22
Honorarios Mensuales:	Q. 6,290.32	Período del Informe:	DEL 02 AL 31 DE ENERO
Monto Total del Contrato	Q. 12,790.32	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 31/12/2025

Unidad Administrativa donde presta los servicios: **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA**

Objetivos del Contrato:

"LA CONTRATISTA" 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, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la atención de los requerimientos realizados por los servidores, contratistas y exservidores que conforman los diferentes establecimientos educativos (Escuelas de Arte, Conservatorios de Música y Academias Comunitarias) de la Dirección de Formación Artística, en materia de Recursos Humanos.
- b) Apoyé en la gestión de emisión de gafetes de identificación personal de las diferentes dependencias de la Dirección.
- c) Apoyé en la realización mensual de la revisión de facturas e informes del personal contratado en el renglón presupuestario 029 de la Dirección.
- d) Apoyé en llevar el control y realización del consolidado mensual de los registros de asistencias del personal de las diferentes dependencias de la Dirección de Formación Artística, así mismo, realizar el vaciado del reporte de asistencia en los formatos establecidos para atender lo solicitado por el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- e) Apoyé en la gestión de control de los permisos, licencias, vacaciones, certificados y toda solicitud de personal de la Dirección.
- f) Apoyé en la revisión, conformación y seguimiento a los expedientes de propuestas para iniciar proceso de contratación bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Servicios técnicos y servicios profesionales y que contaron con la papelería completa.
- g) Apoyé en coordinación del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Dirección.
- h) Apoyé en las visitas a los distintos establecimientos educativos (Escuelas de Arte, Conservatorios de Música y Academias Comunitarias), para la retroalimentación a los directores sobre temas administrativos y disciplinarios, así mismo, para la verificación de personal, de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección de Formación Artística, que se encuentran en el interior del país.
- i) Apoyé en la consolidación y revisión de las actualizaciones de datos de los servidores y contratistas de la Dirección de Formación Artística (Escuelas de Arte, Conservatorios de Música y Academias Comunitarias) de manera física y digital para el posterior traslado a la Delegación de Recursos Humanos y su publicación en el Drive.
- j) Apoyé en la logística y realización de capacitaciones dirigidas a los directores de los establecimientos artísticos, para brindarles los lineamientos necesarios para el buen uso de los reglamentos y políticas en relación a la Administración de Recursos Humanos.
- k) Apoyé en el seguimiento y velar por el cumplimiento de los requerimientos realizados por la Delegación de Recursos Humanos.
- l) Apoyé en la elaboración de informes relacionados en temas administrativos y laborales que me fueron requeridos por el jefe inmediato superior.

ANDREA ALEJANDRA CHICOJ LLANES
 Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

PEM. GLENDI KARINA MATZIR XIÁ
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

- MICUDE -