

Señor  
**LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS**  
Director General de las Artes  
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos, Número DGA-029-40-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al periodo del 4 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie **8E943144**, número de DTE **3418442326**

#### **Actividades Realizadas**

- a) Apoyar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Apoyar con el monitoreo y actualización mensual de la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- c) Apoyar en la elaboración de instrumentos técnicos digitales que faciliten el control de las planillas de asistencia, permisos oficiales, licencias y otros de los cuales sea necesario tener un monitoreo estadístico mensual.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de instrumentos impresos y digitales que permitan orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de sus funciones dentro de las instituciones de la Dirección de Formación Artística.
- e) Apoyar a la Dirección de Formación Artística en la consolidación, preparación y revisión de expedientes de candidatos de primer ingreso y actualización de personal regular.
- f) Apoyar a la Dirección de Formación Artística revisando actas de suspensión e informes de alta al patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal a cargo.
- g) Brindar apoyo con la revisión y consolidación de la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- h) Apoyar en la ejecución de planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humanos, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- i) Otras actividades afines a su contrato.

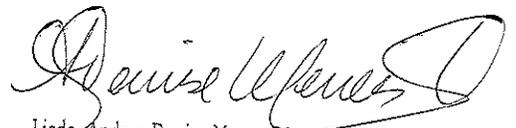
### Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en el seguimiento de vacaciones de los, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística, durante el mes de noviembre.
- b) Se apoyó en la programación de asistencia de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística, durante el mes de noviembre.
- c) Se apoyó en la entrega de Actualización de papelería de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística.
- d) Se apoyó en el seguimiento y requerimiento del Señor Ministro de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística.
- e) Se apoyó en la digitalización de documentos de las actividades, de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística.
- f) Se apoyó en la entrega de gafetes de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística.
- g) Se apoyó a la entrega de contratos del personal de la Dirección Técnica de Formación Artística.



**Karin Sucelly López Interiano de Perdomo**

**Vo.Bo.**



Licda. Andrea Denise Menes Díaz-Lozano  
Directora de Formación Artística //  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-