

Lic. LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS

Director General de las Artes
 Dirección General de las Artes
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JOSÉ MARIANO FLORES HERNÁNDEZ</u>	CUI:	<u>2223749930101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-12-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2021</u>
Servicios:	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>529107-0</u>
Número de Factura:	<u>3216067374</u>	Serie:	<u>C747B675</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 95,225.81</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>CORO NACIONAL DE GUATEMALA</u>		

Objetivos del Contrato:


“EL PROFESIONAL” se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para el CORO NACIONAL DE GUATEMALA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA 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) Asesorar en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de un reglamento, o aplicarlo si ya existiera.
- b) Asesorar 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) Asesorar y representar a la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos Ministeriales, cuando estos lo soliciten.
- d) Asesorar las decisiones administrativas en conjunto con la Junta Directiva y el Director Artístico.
- e) Asesorar en la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, respetando tanto los derechos, como las obligaciones del trabajador.
- f) Asesorar en la elaboración de informes detallados de gastos y ejecución trimestral para que sean entregados a la Junta Directiva y al Director Artístico.
- g) Asesorar 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) Asesorar 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) Asesorar en la ejecución presupuestaria de la Institución y apoyar en el proceso a seguir con inventarios en calidad de donación.
- j) Asesorar en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.
- k) Otras actividades afines a su contrato.

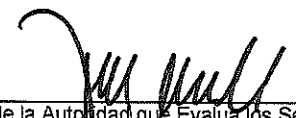
JOSÉ MARIANO FLORES HERNÁNDEZ

Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

LIC. HECTOR VINICIO SALAZAR MENÉNDEZ

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)

Lic. Vinicio Salazar Menéndez
 Presidente
 Junta Directiva
 Coro Nacional de Guatemala