

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Licenciada
GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTÍNEZ
 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>MANOLO DE JESÚS CHAJÓN GONZÁLEZ</u>	CUI:	<u>1995 99580 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-592-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1078-2022</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>56730780</u>
Número de Factura:	<u>4288368163</u>	Serie:	<u>478BF695</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,700.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 28,474.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 AL 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</u>		

Objetivos del Contrato: **"EL TÉCNICO"** se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES** de este Ministerio, 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:

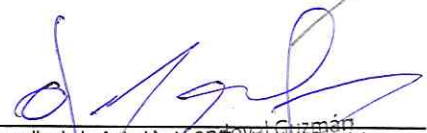
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó en el control, análisis y ejecución mensual de presupuesto a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- b) Se apoyó en el análisis de la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de gasto.
- c) Se apoyó en el control de registro de las asignaciones presupuestarias de la Dirección de Formación Artística.
- d) Se apoyó en la conformación de expedientes de los diferentes grupos de gasto de la Dirección de Formación Artística para pagos en el Sistema de Gestión (SIGES) y Fondo Rotativo.
- e) Se apoyó en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- f) Se apoyó en la coordinación y gestión correspondiente a la adquisición de insumos, equipos, materiales, instrumentos musicales y demás de la Dirección de Formación Artística.
- g) Se apoyó en la coordinación y gestión para viáticos del personal de la Dirección de Formación Artística por las diferentes comisiones de supervisión que estos realizan.
- h) Se brindó apoyo en la elaboración de avales presupuestarios para la contratación de personal de los establecimientos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- i) Se apoyó en la organización y actualización del Plan de Compras de la Dirección de Formación Artística.
- j) Se brindó apoyo en el control de la cuota para el pago de la nómina del personal de los diferentes establecimientos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- k) Se apoyó en el control y registro de los puestos vacantes y ocupados de las nóminas virtuales a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- l) Se apoyó con el control de las adquisiciones solicitadas por los diferentes establecimientos educativos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- m) Se brindó apoyo en el control de los gastos efectuados a través de fondo rotativo.
- n) Se apoyó en el seguimiento a las compras directas y ofertas electrónicas de la Dirección de Formación Artística publicadas en el portal de Guatecompras.
- o) Otras actividades afines a su contrato.
- p) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

MANOLO DE JESÚS CHAJÓN GONZÁLEZ
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

JUAN SALVADOR SANDOVAL GUZMAN
 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)
 Dirección de Formación Artística
 Dirección General de las Artes
 -MICUDE-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Licenciada
GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTÍNEZ
 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>MANOLO DE JESÚS CHAJÓN GONZÁLEZ</u>	CUI:	<u>1995 99580 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-592-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1078-2022</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>56730780</u>
Número de Factura:	<u>849561785</u>	Serie:	<u>E3D838DA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,074.19</u>	Período del Informe:	<u>03/10/2022 AL 31/12/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 28,474.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 AL 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</u>		

Objetivos del Contrato: **"EL TÉCNICO"** se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para la **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES** de este Ministerio, 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) Apoyar en el control, análisis y ejecución mensual de presupuesto a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- b) Apoyar en el análisis de la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de gasto.
- c) Apoyar en el control de registro de las asignaciones presupuestarias de la Dirección de Formación Artística.
- d) Apoyar en la conformación de expedientes de los diferentes grupos de gasto de la Dirección de Formación Artística para pagos en el Sistema de Gestión (SIGES) y Fondo Rotativo.
- e) Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- f) Apoyo en la coordinación y gestión correspondiente a la adquisición de insumos, equipos, materiales, instrumentos musicales y demás de la Dirección de Formación Artística.
- g) Apoyo en la coordinación y gestión para viáticos del personal de la Dirección de Formación Artística por las diferentes comisiones de supervisión que estos realizan.
- h) Brindar apoyo en la elaboración de avales presupuestarios para la contratación de personal de los establecimientos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- i) Apoyar en la organización y actualización del Plan de Compras de la Dirección de Formación Artística.
- j) Brindar apoyo en el control de la cuota para el pago de la nómina del personal de los diferentes establecimientos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- k) Apoyo en el control y registro de los puestos vacantes y ocupados de las nóminas virtuales a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- l) Apoyar con el control de las adquisiciones solicitadas por los diferentes establecimientos educativos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- m) Brindar apoyo en el control de los gastos efectuados a través de fondo rotativo.
- n) Apoyo en el seguimiento a las compras directas y ofertas electrónicas de la Dirección de Formación Artística publicadas en el portal de Guatecompras.
- o) Otras actividades afines a su contrato.
- p) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

MANOLO DE JESÚS CHAJÓN GONZÁLEZ
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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


 Lic. Juan Salvador Sandoval Guzmán
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)
 Dirección General de las Artes
 -MICUDE-

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Licenciada
GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTÍNEZ
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:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Nombre completo del Contratista, Número de contrato, Servicios, Número de Factura, Honorarios Mensuales, Monto Total del Contrato, Unidad Administrativa donde presta los servicios, CUI, Acuerdo Ministerial, Nit del Contratista, Serie, Período del Informe, Plazo del Contrato.

Objetivos del Contrato:
"EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES de este Ministerio, 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 en el control, análisis y ejecución mensual de presupuesto a cargo de la Dirección de Formación Artística.
b) Se apoyó en el análisis de la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de gasto.
c) Se apoyó en el control de registro de las asignaciones presupuestarias de la Dirección de Formación Artística.
d) Se apoyó en la conformación de expedientes de los diferentes grupos de gasto de la Dirección de Formación Artística para pagos en el Sistema de Gestión (SIGES) y Fondo Rotativo.
e) Se apoyó en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
f) Se apoyó en la coordinación y gestión correspondiente a la adquisición de insumos, equipos, materiales, instrumentos musicales y demás de la Dirección de Formación Artística.
g) Se apoyó en la coordinación y gestión para viáticos del personal de la Dirección de Formación Artística por las diferentes comisiones de supervisión que estos realizan.
h) Se brindó apoyo en la elaboración de avales presupuestarios para la contratación de personal de los establecimientos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
i) Se apoyó en la organización y actualización del Plan de Compras de la Dirección de Formación Artística.
j) Se brindó apoyo en el control de la cuota para el pago de la nómina del personal de los diferentes establecimientos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
k) Se apoyó en el control y registro de los puestos vacantes y ocupados de las nóminas virtuales a cargo de la Dirección de Formación Artística.
l) Se apoyó con el control de las adquisiciones solicitadas por los diferentes establecimientos educativos a cargo de la Dirección de Formación Artística.
m) Se brindó apoyo en el control de los gastos efectuados a través de fondo rotativo.
n) Se apoyó en el seguimiento a las compras directas y ofertas electrónicas de la Dirección de Formación Artística publicadas en el portal de Guatecompras.

MANOLO DE JESÚS CHAJÓN GONZÁLEZ
Nombre Completo del Contratista

JUAN SALVADOR SANDOVAL GUZMAN
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MiCODE-