

Licenciada
GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ
 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>JOSÉ MARIANO FLORES HERNÁNDEZ</u> | CUI: | <u>2223749930101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGA-029-744-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>445-2023</u> |
| Servicios: | <u>PROFESIONALES</u> | Nit del Contratista: | <u>529107-0</u> |
| Número de Factura: | <u>1525368021</u> | Serie: | <u>59FD7380</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q7,741.94</u> | Período del Informe: | <u>Del 02/05/2023 al 31/05/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q23,741.94</u> | Plazo del Contrato: | <u>Del 02/05/2023 al 31/07/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>CORO NACIONAL DE GUATEMALA</u> | | |

Objetivos del Contrato:

“EI PROFESIONAL” se compromete a prestar sus servicios **PROFESIONALES** para el Coro Nacional de Guatemala 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

LIC. JOSÉ FERNANDO AGUILAR FERRER

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. José Fernando Aguilar Ferrer
 PRESIDENTE DE LA
 JUNTA DIRECTIVA
 CORO NACIONAL DE GUATEMALA