

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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:

Table with 2 columns: Contract details (Nombre completo del Contratista, Número de contrato, Servicios, etc.) and Contract data (CUI, Acuerdo Ministerial, Nit del Contratista, etc.)

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...

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...
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...
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...
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"...
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...
i) Apoyé en la consolidación y revisión de las actualizaciones de datos de los servidores y contratistas de la Dirección de Formación Artística...
j) Apoyé en la logística y realización de capacitaciones dirigidas a los directores de los establecimientos artísticos...
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

LIC. JOSÉ FRANCISCO GUILLEN RUANO
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: 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 (1363493536), Serie (03112BEF), Honorarios Mensuales (Q. 6,500.00), Período del Informe (02/01/2025 AL 28/02/2025), Monto Total del Contrato (Q. 12,790.32), Plazo del Contrato (02/01/2025 AL 28/02/2025).

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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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.
m) Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

ANDREA ALEJANDRA CHICOJ LLANES
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. JOSÉ FRANCISCO GUILLEN RUANO
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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 de **RESULTADOS** de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>ANDREA ALEJANDRA CHICOJ LLANES</u>	CUI:	<u>2986 90632 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-052-2025-DGA-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4-2025</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>106621157</u>
Número de Factura:	<u>1363493536</u>	Serie:	<u>03112BEF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 AL 28/02/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 12,790.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 28/02/2025</u>

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 los Resultados Obtenidos:

- Apoyé en la atención del personal docente y administrativo que se presentaron en la Dirección de Formación Artística.
- Apoyé en la revisión y consolidación de las asistencias semanales enviadas por parte de las diferentes Escuelas de Arte y conservatorios de Música.
- Apoyé en la revisión y consolidación de las asistencias mensuales enviadas por parte de las diferentes Escuelas de Arte y conservatorios de Música, requerido por Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- Apoyé en atender y cumplir los requerimientos que me fueron solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en gestionar todos los requerimientos, en materia de recursos humanos, que me fueron solicitados por el personal de la Dirección de Formación Artística.
- Apoyé en gestionar todos los requerimientos, en materia de recursos humanos, que me fueron solicitados por el personal de las diferentes Escuelas de Arte y Conservatorios de Música de la Dirección de Formación Artística.
- Apoyé en revisar, conformar, revisar y dar seguimiento de los expedientes que iniciaron proceso de contratación bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Apoyé en realizar capacitaciones virtuales al personal sobre temas administrativos y disciplinarios.
- Apoyé en atender los requerimientos que me fueron solicitados por la Dirección de Formación Artística.

ANDREA ALEJANDRA CHICOJ LLANES
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. JOSÉ FRANCISCO GUILLEN RUANO
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

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