

Guatemala, 31 de marzo del 2026.

Licenciada

Ana Olivia Castañeda Arroyo

Directora General

Dirección General de las Artes

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Licenciada Castañeda Arroyo:

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al Primer Producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según Contrato No. 189-744-2026-DGA-MCD y Resolución VC-DGA-048-2026.

1. Generar una ficha de revisión que sirva para la verificación y cumplimiento de los requisitos a presentar para el trámite de contratación del personal del renglón presupuestario 185 "Servicios de Capacitación" a cargo de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música, de la Dirección de Formación Artística.
2. Elaboré informes de revisión de los expedientes recibidos del renglón 185, a cargo de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.
3. Elaboré los informes que soliciten las autoridades superiores.
4. Otras actividades afines a mi contrato que le sean asignadas por la autoridad superior.

F.

GADY BELÉN BARRERA AVIL

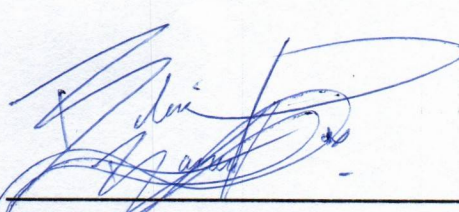
F.

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

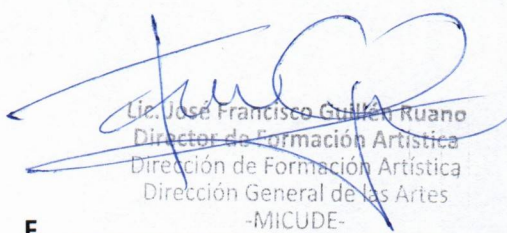
INFORME PRIMER PRODUCTO

Generar un listado en excel que contenga el total de los expedientes recibidos y revisados, dándoles seguimiento, incluyendo informe y factura por prestación de servicios del mes de enero, febrero y marzo 2026 de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música de la Dirección de Formación Artística.

F.


GADY BELÉN BARRERA AVILA

F.


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

ANEXOS

INFORME DE ACTIVIDADES LABORALES

Periodo: Enero – Actualidad

Área: Apoyo Administrativo

Introducción

El presente informe tiene como objetivo detallar las actividades y responsabilidades desempeñadas durante el transcurso del presente año dentro del área administrativa. Las funciones realizadas han estado orientadas principalmente al apoyo en los procesos de contratación administrativa, gestión documental, control de expedientes, apoyo en procesos de compra, así como asistencia en tareas de recepción y manejo de documentación institucional.

A lo largo de este periodo se han desarrollado diversas labores que contribuyen al funcionamiento eficiente de la unidad, apoyando en la organización, verificación, registro y seguimiento de documentos necesarios para los procesos administrativos internos.

Este informe presenta de forma detallada cada una de las actividades realizadas, destacando los procesos en los que se brindó apoyo, los sistemas utilizados y la importancia de dichas acciones dentro del funcionamiento institucional.

1. Elaboración de bases de datos para contratos de nueva contratación

Durante el periodo correspondiente al presente año, se realizó la elaboración y actualización de bases de datos relacionadas con los procesos de nueva contratación correspondientes a los renglones presupuestarios 185 y 189.

Estas bases de datos fueron desarrolladas con el objetivo de mantener un control organizado y actualizado de la información de los contratistas, facilitando la gestión administrativa y permitiendo un acceso rápido a los datos necesarios para los procesos de contratación.

Entre los principales aspectos incluidos en las bases de datos se encuentran:

- Nombre completo del contratista
- Número de contrato
- Renglón presupuestario correspondiente
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de finalización del contrato
- Dependencia o unidad solicitante

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		NOMBRE COMPLETO	PLAZO	MONTO	COORDINACION	ESTABLECIMIENTO	RENGL		
2	185-0323-2026-DGA-MCD	LUIS ANTONIO PUAC MÉNDEZ	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
3	185-0324-2026-DGA-MCD	ALFREDO FERNANDO DIAZ GIRON	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
4	185-0325-2026-DGA-MCD	GRIFFIN SABINA THERFERIA ORDOÑEZ	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
5	185-0326-2026-DGA-MCD	MEYLIN GUADALUPE GARCIA HIGUEROS	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
6	185-0327-2026-DGA-MCD	JENNYER ANDREA CASTILLO RAMOS	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
7	185-0328-2026-DGA-MCD	DINA RUBALI OCHOA ESCOBAR	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
8	185-0329-2026-DGA-MCD	JOSHUA WILLIAMS HERNÁNDEZ SOLARES	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
9	185-0330-2026-DGA-MCD	SERGIO DAVID VELÁSQUEZ CHANCHAVAC	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
10	185-0331-2026-DGA-MCD	AVELINO OSORIO US	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
11	185-0332-2026-DGA-MCD	ALBERTO CHAVAC BORRERO	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
12	185-0333-2026-DGA-MCD	GERMAN GEDOVANI VOSSIMAR POCASANGRE SOLORZANO	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
13	185-0334-2026-DGA-MCD	EDWIN ERNESTO OSORIO LUY	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
14	185-0335-2026-DGA-MCD	SANTA MARGARITA ALVARADO TACATIC	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
15	185-0336-2026-DGA-MCD	ALFREDO DAVID CHOLOTIO VÁSQUEZ	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
16	185-0337-2026-DGA-MCD	JUAN MIGUEL TEZUNUX LÓPEZ	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
17	185-0338-2026-DGA-MCD	LUIS RODOLFO HIGUEROS BARRIOS	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
18	185-0339-2026-DGA-MCD	JULIO JAVIER GONZÁLEZ	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
19	185-0340-2026-DGA-MCD	BETSY JANETH VELÁSQUEZ FLORES	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
20	185-0341-2026-DGA-MCD	MARION JOSÉ RAMOS CANE	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
21	185-0342-2026-DGA-MCD	MILDERO AMARILIS CATARINA MACHIC	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
22	185-0343-2026-DGA-MCD	GUILLERMO ELÍAS BATZ GARZONA	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
23	185-0344-2026-DGA-MCD	MAYRA ELIZABETH ROJO PÉREZ	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
24	185-0345-2026-DGA-MCD	MYNOR ISRAEL AICAC MENDOZA	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
25	185-0346-2026-DGA-MCD	B ALAM ALONSO AGUILÓN RAMÍREZ	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ACADEMIAS COMUNITARIAS DE ARTE	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
26	185-0347-2026-DGA-MCD	CARLOS FRANCISCO TOZ GONZÁLEZ	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q22,500.00	ESCUELAS Y CONSERVATORIOS	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
27						CONSERVATORIO REGIONAL DE MUSICA "ALFONSO FIDEL GONZALEZ GODINEZ" SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS	185		
28	185-0348-2026-DGA-MCD	KEVIN ESTUARDO GARCIA CARDONA	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q22,500.00	ESCUELAS Y CONSERVATORIOS	CONSERVATORIO NACIONAL DE MUSICA "GERMAN ALCANTARA"	185		
29	185-0349-2026-DGA-MCD	ESTEBAN ISAÍAS XIRUC ROSALES	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q22,500.00	ESCUELAS Y CONSERVATORIOS	ESCUELAS NACIONALES DE ARTES PLASTICAS "RAFAEL RODRIGUEZ PADILLA"	185		
30	185-0350-2026-DGA-MCD	JOSE LUIS GARCIA CANTE	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ESCUELAS Y CONSERVATORIOS	ESCUELA NACIONAL DE DANZA Y COREOGRAFIA "MARCELLE DONGE DE DEVALUX"	185		
31	185-0351-2026-DGA-MCD	ANALI BELVA CARLES	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ESCUELAS Y CONSERVATORIOS	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA	185		
32	185-0352-2026-DGA-MCD	IVONNE AZUCENA GÁLVEZ MORÁN	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q20,000.00	ESCUELAS Y CONSERVATORIOS	ESCUELA NACIONAL DE CANTO GLORIA MARINA, GUATEMALA	185		
33	185-0353-2026-DGA-MCD	ESTELA MAIRELY AVALOS LÓPEZ	02/02/2026 AL 29/06/2026	Q22,500.00	ESCUELAS Y CONSERVATORIOS	CONSERVATORIO REGIONAL DE MUSICA "OKLAUJI KIEI"	185		
34									

La creación de estas bases de datos permitió mejorar el control interno de los registros de contratación, así como apoyar en la verificación de información cuando era requerida por otras unidades administrativas.

Además, se realizaron actualizaciones periódicas para asegurar que la información se mantuviera vigente, ordenada y disponible para consultas institucionales.

2. Asignación de números de contrato

Otra de las funciones desarrolladas fue la asignación de números de contrato correspondientes a los renglones 185 y 189.

Este proceso consistió en revisar el orden correlativo de los contratos existentes y asignar nuevos números de contrato a los procesos de contratación que se encontraban en trámite. Para ello fue necesario verificar previamente la documentación correspondiente, asegurando que cada expediente contara con la información requerida para continuar con el proceso administrativo.

La correcta asignación de los números de contrato es fundamental para mantener un control adecuado dentro de la institución, ya que permite:

Identificar cada contrato de forma única.

Mantener un registro ordenado de los procesos administrativos.

Facilitar la localización de expedientes físicos y digitales.

Evitar duplicidad o inconsistencias en los registros.

Durante este proceso también se verificó que los datos asociados a cada contrato coincidieran con la documentación presentada por los contratistas.

3. Revisión de expedientes para procesos de nueva contratación

Como parte del apoyo administrativo brindado, se realizó la revisión de expedientes correspondientes a los renglones 185 y 189, específicamente relacionados con los procesos de nueva contratación.

Esta revisión tuvo como finalidad verificar que cada expediente contara con la documentación completa requerida para continuar con los procesos administrativos correspondientes.

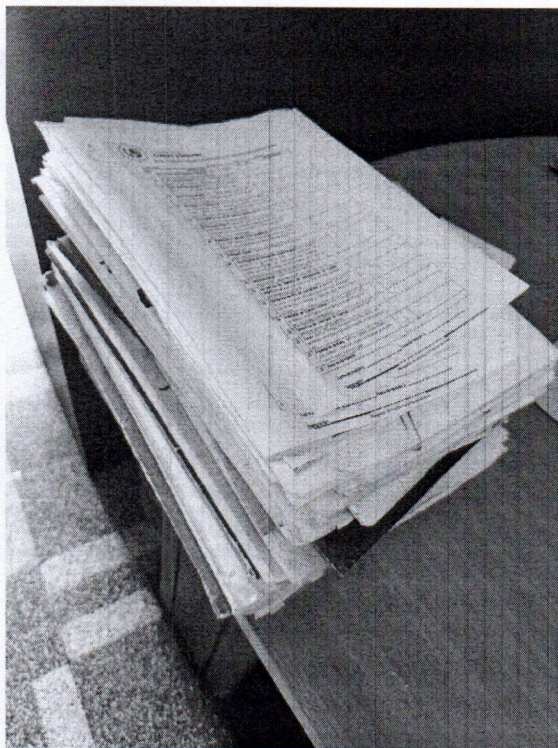
Entre los documentos que se revisaron se encuentran:

Documentos personales de identificación

Formularios institucionales requeridos

Documentación fiscal

Formularios de registro en sistemas institucionales



Documentación complementaria requerida por normativa

La revisión de expedientes permitió detectar documentos faltantes o inconsistencias en la información presentada, lo que facilitó realizar las correcciones necesarias antes de continuar con el proceso administrativo.

Este trabajo contribuyó a mejorar la calidad del control documental y a evitar retrasos en los procesos de contratación.

4. Elaboración de NPG y gestión de facturas

Durante el periodo laboral también se brindó apoyo en la elaboración de NPG (Número de Pedido de Gasto) relacionados con los contratos de los renglones 185 y 189.

La elaboración de estos registros forma parte del proceso administrativo necesario para la gestión de pagos y control presupuestario dentro de la institución.

Dentro de las actividades realizadas en este proceso se incluyen:

Registro de la información correspondiente al servicio contratado.

Verificación de datos del contratista.

Elaboración de la solicitud dentro del sistema correspondiente.

Seguimiento del proceso administrativo hasta su validación.

Asimismo, se realizó el proceso de carga de facturas correspondientes a los servicios prestados por los contratistas, asegurando que cada documento estuviera correctamente registrado dentro del sistema institucional.

Esta actividad requirió revisar que las facturas cumplieran con los requisitos fiscales establecidos y que coincidieran con los datos del contrato correspondiente.

Esta actividad es importante para mantener actualizados los registros institucionales y garantizar el cierre correcto de los procesos administrativos.

6. Elaboración de cartas de satisfacción

Se realizó también la elaboración de cartas de satisfacción, documentos que certifican que los servicios prestados por los contratistas fueron realizados de manera adecuada y conforme a los términos establecidos en el contrato.

Estas cartas forman parte del expediente administrativo y sirven como respaldo institucional para confirmar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Durante este proceso se verificó la información correspondiente a cada contrato, asegurando que los datos incluidos en las cartas fueran correctos y estuvieran debidamente respaldados por la documentación del expediente.

7. Elaboración de avales de baja para Guatenóminas

Dentro de las funciones administrativas también se apoyó en la elaboración de avales de baja para el sistema de Guatenóminas.

Este proceso consiste en generar la documentación necesaria para registrar la finalización de los servicios de los contratistas dentro del sistema institucional correspondiente.

La elaboración de estos avales requiere verificar previamente la información del contratista, así como confirmar que el contrato haya finalizado correctamente y que no existan procesos pendientes.

Posteriormente, la documentación es preparada para su respectiva validación dentro del sistema institucional.

... > dos de mayo 021 > FINIQUITOS 2025 -

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del	Ordenar
FINIQUITO 002-2025 SELVIN OSVALDO HERNANDEZ SIAM.docx	M y0	8 dic 2025 y0	1.3 MB	⋮
FINIQUITO 003-2025 MYNOR ESTUARDO CHACON AQUINO.docx	M y0	8 dic 2025 y0	1.3 MB	⋮
FINIQUITO 004-2025 DYLAN MARK ANTONY SIERRA PINEDA.docx	M y0	8 dic 2025 y0	1.3 MB	⋮
FINIQUITO 005-2025 ANTONIA CATHARINA GUACHAC AJIRCAJIL.docx	M y0	8 dic 2025 y0	1.3 MB	⋮
FINIQUITO 006-2025 AMALI SELVA CARLES.docx	M y0	8 dic 2025 y0	1.3 MB	⋮
FINIQUITO 007-2025 CESAR EMANUEL JUAREZ RAMIREZ.docx	M y0	19 dic 2025 y0	1.3 MB	⋮
FINIQUITO 008-2025 CHRISTIAN JOSUE GONZALEZ POLINSKY.docx	M y0	19 dic 2025 y0	545 KB	⋮
FINIQUITO 009-2025 DAVID TEXAJ MONTEALEGRE.docx	M y0	19 dic 2025 y0	205 KB	⋮
FINIQUITO 010-2025 DEBORAH RADJIEL SAMANCA ESPINO.docx	M y0	19 dic 2025 y0	263 KB	⋮
FINIQUITO 011-2025 DIONICIO ANIBAL REYNOSO TACAM.docx	M y0	19 dic 2025 y0	253 KB	⋮
FINIQUITO 012-2025 EDGAR ARMANDO SANDOVAL JUAREZ.docx	M y0	7 ene y0	253 KB	⋮
FINIQUITO 013-2025 NERY ORLANDO CHACON REYES.docx	M y0	19 dic 2025 y0	253 KB	⋮
FINIQUITO 014-2025 JAURI DAVID OLIVAREZ RAFAEL.docx	M y0	19 dic 2025 y0	253 KB	⋮
FINIQUITO 015-2025 KATHRYNE PAMELA VANESSA DE ROSA CERVANTES DE PEREZ.docx	M y0	19 dic 2025 y0	253 KB	⋮

0:00 Nuevo caso

8. Apoyo en archivo y gestión documental

Como parte de las actividades diarias dentro de la unidad administrativa, también se brindó apoyo en tareas relacionadas con la organización y archivo de documentos institucionales. La correcta organización documental es fundamental para mantener un sistema de archivo eficiente, permitiendo localizar información de manera rápida cuando sea requerida por las diferentes áreas de la institución.

9. Escaneo y reproducción de documentos

También se brindó apoyo en el escaneo y reproducción de documentos, actividad necesaria para la digitalización y distribución de información dentro de la institución.

Dentro de estas funciones se incluyeron:

Escaneo de expedientes

Digitalización de documentos administrativos

Reproducción de documentos mediante fotocopias

Preparación de documentos para envío interno

Estas actividades permitieron facilitar el acceso a la información institucional y apoyar en los procesos administrativos que requieren documentación tanto física como digital.

10. Apoyo en funciones de recepción y mensajería

Entre las actividades realizadas se encuentran:

Recepción de documentos de mensajería

Registro de correspondencia entrante

Clasificación de documentos para su distribución interna

Entrega de documentación a las áreas correspondientes

Este apoyo fue fundamental para garantizar el flujo adecuado de la información dentro de la institución.

RECEPCION DE PAPELERIA 2026				
No. de Conocimiento	Fecha de Conocimiento	PROCEDENCIA	DESCRIPCION	ENCARGADO DE GESTIONAR
1	7/01/2026	DELEGADO DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION EN FUNCIONES		MIRIAM MAZARIEGOS
2	7/01/2026	Coordinación de Escuelas y Conservatorios	Entrega de Folders de Papeleria para reconstrucción Sub grupo 18	PEDRO GARCIA
3	7/01/2026	Coordinación de Escuelas y Conservatorios	Pago de Servicios de Energía eléctrica e Internet	MIRIAM MAZARIEGOS
4	8/01/2026	Coordinación de Escuelas y Conservatorios	Expedientes para archivo y catalogación de Basilio Eliseo de León Rosales 1, Jorge Martín Bocel Ben 2, Juan Fernando Alquiuchi Meletz 3, Luis Santiago Yaxón Meletz	XOSE DANIEL PINEDA
5	8/01/2026	Delegación de Recursos Humanos	Carta de apertura de la persona 1. Eva Karina de León Martínez 2. Juan Gerardo Mendoza	PEDRO GARCIA
6	8/01/2026	Coordinación de Escuelas y Conservatorios	Expedientes de contratación sub grupo 18 1. Briseida Aracne Valladares Gomez 2. Kenny Allan Calderon Orellana 3. Licetia Isabel Lopez Conde 4. Eber Roberto Santos Salazar 5. Karen Anaí Chai López 6. Blanca Rosa Quirómet Castillo de Alvarez	PEDRO GARCIA
7	8/01/2026	Coordinación de Escuelas y Conservatorios	Traslada 26 expedientes del grupo sub 10, 7 RGACS y 1 boleto de ornato y 1 solvencia fiscal	PEDRO GARCIA
8	8/01/2026	Coordinación de Academias Comunitarias de Arte DFA	Expedientes Balán Alonso Aguirón, Guillermo Eras Barr, Juan Miguel Tzucun y Alfredo David Cholotio	PEDRO GARCIA
9	8/01/2026	Coordinación de Escuelas y Conservatorios	Copia del recibo de internet para gestionar pago	Weleska
10			Expedientes del sub grupo 18 1. Albert Agustín 2. Esteban Kuruc 3. María Palomo 4. María de	

11. Elaboración de requisiciones de insumos

Este proceso incluyó:

Identificación de los insumos necesarios

Elaboración de solicitudes administrativas

Registro de requisiciones

Seguimiento del proceso de adquisición

Las requisiciones permitieron asegurar que el personal contara con los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Conclusión

Las actividades realizadas durante el presente periodo han estado enfocadas en brindar apoyo administrativo integral a los procesos de contratación, control documental y gestión institucional.

El desarrollo de estas funciones ha contribuido a fortalecer la organización administrativa de la unidad, facilitando la gestión de expedientes, la verificación de documentación, el registro de información y el seguimiento de diversos procesos internos.

Asimismo, el apoyo brindado en tareas de recepción, archivo, digitalización de documentos y requisiciones de insumos ha permitido optimizar el flujo de trabajo dentro del área.

Se continuará trabajando con responsabilidad, compromiso y atención al detalle para seguir apoyando el correcto funcionamiento de los procesos administrativos de la institución.