

Licenciado
GEOVANY DANIEL NÓRIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho
Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 516-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 7-2019, correspondiente al mes de agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 21 Serie "B".

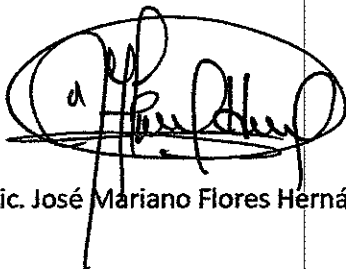
Actividades Realizadas

- 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 a su cargo.
- 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 gasto/ejecución trimestral para que sean entregados a la Junta Directiva y al Director Artístico o delegar tal tarea en la secretaria.
- 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, todo lo relacionado con su trabajo administrativo.
- 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 el registro del inventario de activos fijos de la institución y apoyar en el proceso a seguir con inventarios en calidad de donación.
- j.-Asesorar y apoyar en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.
- k.- Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- a.- Se asesoró y representó a la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos de información financiera y administrativa provenientes de las autoridades Ministeriales.
- b.- Se asesoró a la Junta Directiva para la toma de decisiones administrativas.
- c.- Se asesoró a la Junta Directiva en las actividades de registro y control de Inventario de la Institución.
- d.- Se asesoró en los procesos de contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios.
- e.- Se asesoró en atender los requerimientos de apoyo presupuestario para otros Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.

Atentamente,



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



Licda. Dina Anelise Santa Cruz Gálvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA