

Licenciado
Geovany Daniel Noriega 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 septiembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 22 Serie "B".

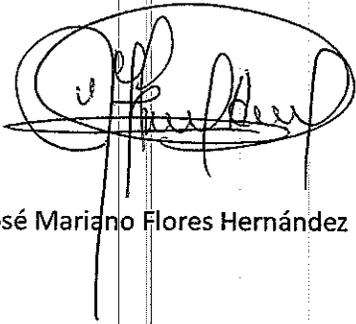
Actividades Realizadas

- 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 a la Junta Directiva en el cumplimiento de apoyo presupuestario solicitado por Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.
- / b.- Se asesoró a la Junta Directiva para la programación de actividades artísticas y administrativas del último cuatrimestre del año.
- / c.- Se asesoró a la Junta Directiva en las gestiones necesarias para dar de baja inventario en mal estado de la Institución.
- / d.- Se asesoró en la socialización y aplicación del Normativo Interno del Coro Nacional.
- / e.- Se representó a la Junta Directiva ante las Autoridades de la Dirección General de las Artes en el proceso de elaboración del Manual para transporte de bienes artísticos.

Atentamente,



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



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