

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 diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: 3435898B Número de DTE: 3414379101.

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

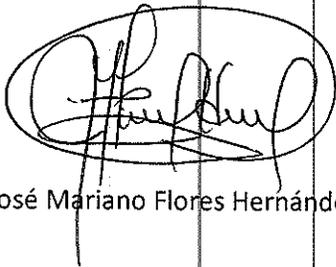
gasto.

k.- Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

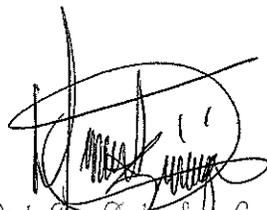
- a.- Se asesoró a la Junta Directiva en la presentación de resultados a las Autoridades de la Dirección y miembros del Coro Nacional.
- b.- Se asesoró en el análisis y revisión de los requerimientos físicos y financieros del POA 2020 y su programación presupuestaria.
- c.- Se asesoró a la Junta Directiva en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo e integrantes del Coro Nacional.
- d.- Se representó a la Junta Directiva en la reuniones de programación financiera para el ejercicio fiscal 2020.
- e.- Se asesoró en la elaboración de informes detallados de gasto/ejecución para el ejercicio fiscal 2019.

Atentamente,



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



Licda. Dina Anghise Sakka Cruz Gálvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de diciembre de 2019
Informe No. 013-2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Su Despacho
Estimado Viceministro:

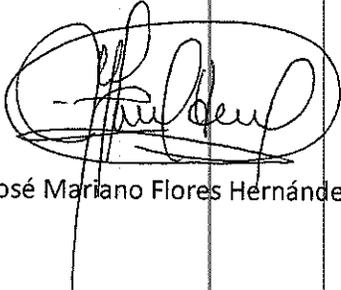
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 516-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 7-2019, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Informe Final de 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.

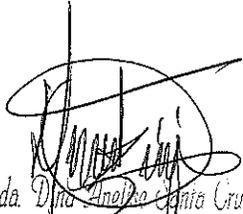
k.- Otras actividades afines a su contrato.

Atentamente,



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



Licda. Dina Amador Santa Cruz Gallo.
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA

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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 516-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 7-2019, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019.

INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS

- a. Se asesoró a la Junta Directiva en la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, buscando respetar los derechos de los trabajadores.
- b. Se asesoró en el procedimiento para la realización del inventario físico de los bienes a cargo de la Institución.
- c. Se asesoró a la Junta Directiva en la determinación de los requerimientos de insumos que necesita la Institución para la realización de los conciertos planificados.
- d. Se asesoró en la toma de decisiones administrativas y financieras.
- e. Se asesoró en la gestión y agilización de las diligencias ante la Dirección General de las Artes y Ministerio Público.
- f. Se asesoró en la elaboración de informes de gasto y ejecución presupuestaria mensual y cuatrimestral.
- g. Se asesoró en la elaboración de Términos de Referencia, verificación de documentación y conformación de expedientes para la contratación del personal del Coro en los diferentes renglones presupuestarios.
- h. Se asesoró y representó a la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos de información financiera y administrativa provenientes de las autoridades Ministeriales.
- i. Se asesoró a la Junta Directiva en las actividades de registro y control de Inventario de la Institución.
- j. Se asesoró en los procesos de contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios.
- k. Se asesoró en la atención de los requerimientos de apoyo presupuestario para otros Centros de Costo de la Dirección General de las Artes
- l. Se asesoró a la Junta Directiva en la aplicación del Reglamento Trabajo del Coro Nacional, el cual se encuentra vigente a la fecha.

- m. Se asesoró en la formulación y análisis del Plan Operativo Anual para el período 2020 - 2024.
- n. Se asesoró a la Junta Directiva en la toma de decisiones en cuanto a la ejecución del Presupuesto asignado a la Institución para garantizar la calidad del gasto.
- o. Se asesoró en la identificación y elaboración de los requerimientos artísticos y administrativos de la Institución para asegurar su cumplimiento.

Atentamente,



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



Licda. Dina Amelise Santa Cruz Gallo.
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA