

Guatemala, 30 de junio del 2020
Informe No. 006-2020

Licenciada.
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

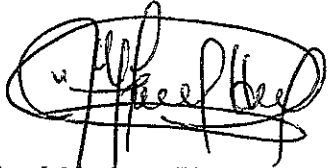
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 97-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al **mes de junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE:675039767 Serie F8D8EB2A**

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 como 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 derecho como las obligaciones del trabajador;
- f) Asesorar en la elaboración de informes detallados de gastos/ejecución trimestral para que sean entregados en la Junta Directiva y el Director Artístico o delegar tal tarea en la secretaría;
- 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 en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto; y
- k) Otras actividades afines a su contrato.

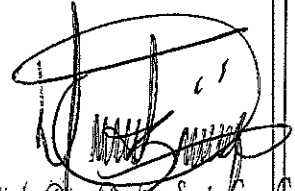
Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de la aplicación del reglamento interno.
- b) Se asesoró en la elaboración de informes detallados de gasto/ejecución trimestral para que sean entregados en la Junta Directiva y el Director Artístico.
- c) Se asesoró en la gestión, agilización y diligencias ante la Dirección General de las Artes, Ministerio de Cultura y Deportes, Contraloría General de Cuentas. todo lo relacionado con el trabajo administrativo.
- d) Se asesoró 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. .



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



Ciudad. Dava Arenalte Santa Cruz Gámez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de junio de 2020
Informe No. 007-2020

Licenciada.
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 97-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 7-2020, correspondiente al período del 02 de enero al 30 de junio de 2020.

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 como 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 derecho como las obligaciones del trabajador;
- f) Asesorar en la elaboración de informes detallados de gastos/ejecución trimestral para que sean entregados en la Junta Directiva y el Director Artístico o delegar tal tarea en la secretaría;
- 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 en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto; y
- k) Otras actividades afines a su contrato.

Atentamente,



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



Licda. Dina Analise Santa Cruz Galvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORONACIONAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de junio de 2020
Informe No. 007-2020

Licenciada,
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

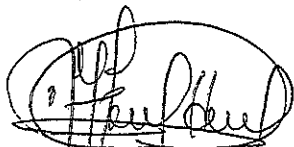
Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 97-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 7-2020, correspondiente al período del 02 de enero al 30 de junio de 2020.

INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS

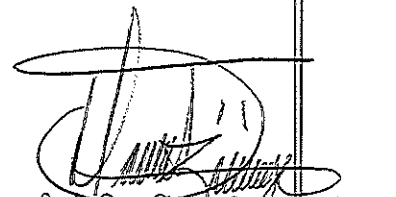
- a. Se asesoró a la Junta Directiva en la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, buscando respetar los derechos de los trabajadores.
- b. Se asesoró en el procedimiento para la realización del inventario físico de los bienes a cargo de la Institución.
- c. Se asesoró a la Junta Directiva 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 y representó a la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos de información financiera y administrativa provenientes de las autoridades Ministeriales.
- h. Se asesoró a la Junta Directiva en las actividades de registro y control de Inventario de la Institución.
- i. Se asesoró en la formulación y análisis del Plan Operativo Anual para el período 2021 - 2025.
- j. 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.
- k. 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 Anelise Santa Cruz Galvez
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA
CORO NACIONAL DE GUATEMALA