

Señor
LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS
Director General de las Artes
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Profesionales Individuales en General Número DGA-029-12-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al **mes de marzo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie FF255044; número de DTE: 3108589180**.

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 de la institución.
- 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 gastos y ejecución trimestral para que sean entregados a la Junta Directiva y al Director Artístico.

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 tras dependencias.

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 la ejecución presupuestaria 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.

k.- Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

a.- Se asesoró en la gestión, agilización y diligencias ante la Dirección General de las Artes, Ministerio de Cultura y Deportes, Contraloría General de Cuentas u tras dependencias, para la entrega de documentación solicitada por medio de la oficina de Acceso a la Información Pública referente a las actividades artísticas y financieras realizadas en el año 2019. Atender requerimientos de Contraloría de Cuentas sobre las actividades artísticas y financieras realizadas durante 2020.

b.- Se asesoró en la toma de decisiones administrativas en conjunto con la Junta Directiva y el Director Artístico, referentes a contratación de personal de apoyo, asignación de responsabilidades al personal que labora en la institución, utilización de espacios dentro de la oficina.

c.- Se asesoró en la aplicación de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de un reglamento.

d.- Se asesoró y representó a la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos Ministeriales en la elaboración de Manuales de Funcionamiento de las Instituciones Artísticas (de Audiciones, de Solicitudes de Conciertos y Montaje de Presentaciones).



Lic. José Mariano Flores Hernández



Lic. Vinicio Salazar Menéndez
Presidente
Junta Directiva
Coro Nacional de Guatemala