

Licenciado

JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL

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 marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 14 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.

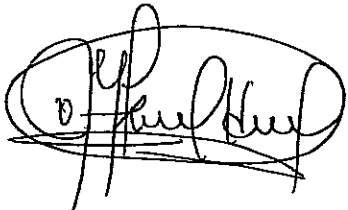
j.-Asesorar y apoyar en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.

k.- Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

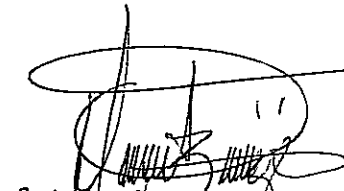
- / a.- Se asesoró y se representó a la Junta Directiva ante requerimientos Ministeriales.
- / b.- Se asesoró en decisiones administrativas en conjunto con la Junta Directiva y el Director Artístico.
- / c.- Se asesoró en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.
- / d.- Se asesoró en la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, respetando tanto los derechos como las obligaciones de trabajador.

Atentamente,



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



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