

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 abril** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 15 Serie "B".

**Actividades Realizadas**

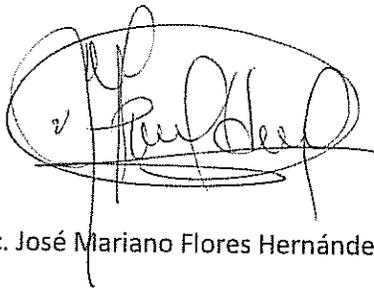
- a.-Asesorar en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de un reglamento, o aplicarlo si ya existiera.
- b.-Asesorar en la identificación y elaboración de los requerimientos de la institución en coordinación con la Junta Directiva, el Director Técnico Artístico 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 en gestiones y diligencias ante la Dirección General de las Artes y Ministerio Público.
- b.- Se asesoró en la elaboración de informes de gasto y ejecución presupuestaria mensual y cuatrimestral.
- c.- Se asesoró en las gestiones administrativas necesarias para la contratación del personal del Coro en los diferentes renglones presupuestarios.
- d.- Se asesoró en la toma de decisiones administrativas de la Junta Directiva y del Director Artístico.

Atentamente,



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



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