

Guatemala, 28 de febrero del 2020
Informe No. 002-2020

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 febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE: 2508669333 Serie 0BF12462**.

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 derechos 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 a la Junta Directiva en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de la aplicación del Reglamento Interno.
- b) Se asesoró a la Junta Directiva y al Director Artístico para el cumplimiento de requerimientos de las Autoridades del Ministerio.
- c) Se Asesoró en la elaboración de informes detallados de ejecución de presupuesto para ser entregados a la Junta Directiva.
- d) Se asesoró a la Junta Directiva en la toma de decisiones administrativas y financieras.



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



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