

Guatemala, 29 de enero de 2021  
Informe No. 001-2021

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 presentarle mi informe de actividades mensuales conforme 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 **período del 04 al 31 de enero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE: 4089138648 Serie F59AD642**

**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 otras 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.

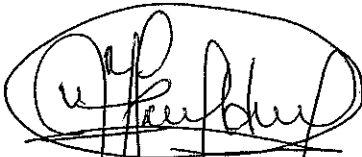
i.-Asesorar en el registro del inventario de activos fijos de la institución y apoyar en el proceso a seguir con inventarios en calidad de donación.

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


k.- Otras actividades afines a su contrato.

### **Resultados Obtenidos**

- a) Se asesoró en la toma de decisiones administrativas en conjunto con la Junta Directiva y el Director Artístico del Coro Nacional de Guatemala.
- b) Se asesoró en el registro del inventario de activos fijos del Coro Nacional de Guatemala
- c) Se asesoró en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de un reglamento.
- d) Se asesoró en la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, respetando tanto los derechos, como las obligaciones del trabajador.



Lic. José Mariano Flores Hernández



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