

Guatemala, 30 de Noviembre del 2017
Informe No. 004-2017

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Ciudad

Licenciado Viceministro:

De la manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el Contrato No. 2586-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 692-2017, correspondiente al mes de Noviembre del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B", No. 000011.

Actividades realizadas

- a) Asesorar en los procesos administrativos relacionados con las secciones de compras, almacén, servicios generales, programación, y de personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- en coordinación con los jefes de Departamento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Asesorar en la elaboración de informes, reportes y toda la información que sea requerida por el Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y Autoridades Superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.
- d) Asesorar en la elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos del personal administrativo y financiero del Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

1. Se asesoró en proceso seguimiento de adjudicación y de revisión de las Bases de Cotización del Equipo de Cómputo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
2. Se asesoró en proceso de compra de insumos necesarios a la sección de Utilería del Departamento Técnico Artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
3. Se asesoró en la revisiones de los procesos de Cotización de Bases, los cuales cumplan con la normativa para evitar hallazgos de Auditoría ante la Contraloría General de Cuentas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
4. Se asesoró en el proceso administrativo organizacional, control, del área de Programación y Contratos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
5. Se asesoró en el proceso de registro de documentación del área de Programación que permitirá el control interno de todo el proceso para realizar los diferentes eventos que son solicitados.
6. Se asesoró en reunión de la Mesa Técnica Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el proceso administrativo de programación de los diferentes eventos.
7. Se asesoró en la revisión y elaboración de los contratos de eventos del área de Programación y Contratos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
8. Se asesoró en explicar el proceso administrativo de adquisición de bienes e insumos a los encargados de las secciones del Departamento Técnico Artístico cada sección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
9. Se asesoró en el proceso administrativo de Almacén en el seguimiento compra de insumos que necesitan las secciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
10. Se asesoró en la coordinación y logística de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala realizado en la Gran Sala del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
11. Se asesoró a las autoridades del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias dando seguimiento al tema de normas de parqueo según convenio con la Dirección Administrativa de la Municipalidad de Guatemala.

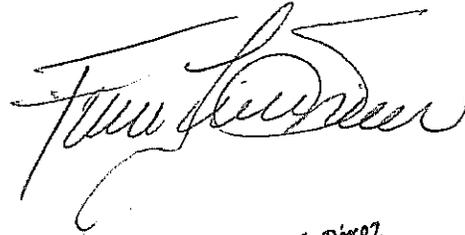
12. Se asesoró en el proceso administrativo ante las autoridades de la Dirección Administrativa Municipal en la ratificación de controles de ingreso de vehículos al parqueo Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
13. Se asesoró en el análisis de recepción de las Propuestas 2018 para el área de Programación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
14. Se asesoró en el proceso de elaboración de informe e integración de la información de las propuestas Temporada Regular, Temporada Escolar para el 2018 del Departamento de Programación.
15. Se asesoró a la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en temas relacionados al Departamento de Infraestructura en trabajos de remodelación de losa sanitaria y señalización de áreas.

Atentamente,

Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez



Vo.Bo.



Licda. Fulvia Greis Sim de Pérez
Coordinadora Administrativa
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias