

Guatemala, 29 de Diciembre del 2017
Informe No. 005-2017

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 Administrativo Número 2586-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 692-2017, correspondiente al mes de Diciembre del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B", No. 000012.

Actividades realizadas

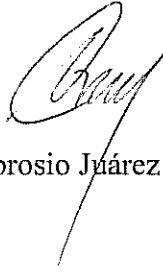
- a) Asesorar en los procesos administrativos relacionados con las secciones de compras, almacén, servicios generales, programación, y de personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- en coordinación con los jefes de Departamento del 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

- a) Se asesoró en el registro de contratos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el Portal Web de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Se asesoró en el seguimiento del evento de cotización NOG 6860974 ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, UNIDADES COMPLEMENTARIAS Y PERIFÉRICAS, PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES, al Departamento Financiero del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Se asesoró en el registro de información para Compra Directa con Oferta Electrónica de los diferentes eventos publicados en la plataforma de GUATECOMPRAS.gt del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se asesoró en la creación de normativo interno para la elaboración de Contratos por Uso de Espacios de acuerdo al Régimen Mercantil a la Oficina de Programación y Contratos de Eventos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Se asesoró en la sistematización de ingreso de documentos a la oficina de Programación y Contratos de Eventos para la suscripción de Contratos por Uso de los Espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Se asesoró en la revisión y consolidación de Bases de Adquisición de Uniformes y Tabicaciones en oficinas administrativas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias .
- g) Se asesoró a las autoridades del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en análisis y cumplimiento del uso de los diferentes espacios de acuerdo al Reglamento de Uso.
- h) Se asesoró en la elaboración de Ficha de Evaluación para la determinación de las propuestas escénicas que se presentaran durante el ejercicio fiscal 2018.
- i) Se asesoró en el análisis y revisión del Manual de Organización y Funciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- j) Se asesoró en la integración Plan de Adquisiciones de Compras del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

- k) Se asesoró en el análisis y revisión de solicitudes de Compras previa aprobación de la Coordinación Administrativa requeridos por las diferentes oficinas administrativas.

Atentamente,



Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.



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

Guatemala, 29 de Diciembre del 2017
Informe No. 006-2017

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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2586-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 692-2017, correspondiente del 28 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año, siendo lo siguiente.


Informe Final de 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.

Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez



Vo.Bo.


Licda. Fátima Greis Simón Pérez
Coordinadora Administrativa
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias



Guatemala, 29 de Diciembre del 2017
Informe No. 006-2017

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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2586-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 692-2017, correspondiente del 28 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año, siendo lo siguiente.


Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en las acciones de fortalecimiento de la Coordinación Administrativa en temas de compras, planificación, y programación de eventos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Se asesoró en la creación de lineamientos específicos para la presentación de proyectos especiales, el Plan Operativo y el Plan de Compras de cada departamento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para ser presentado a la Coordinación Administrativa.
- c) Se asesoró en el análisis de los Reglamentos de Cobro y de uso de los espacios para determinar su funcionabilidad a la sección de Programación y Contratos de Eventos.
- d) Se asesoró en la revisión de los contratos por uso de espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Se asesoró en la revisión y análisis de bases de cotización y licitación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

- f) Se asesoró en el monitoreo del convenio de parqueo con la Municipalidad de Guatemala y el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g) Se asesoró en la restructuración de la oficina de Programación y Contratos de Eventos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h) Se asesoró en la coordinación y logística de los eventos realizados en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- i) Se asesoró en el análisis y revisión de solicitudes de compras previa aprobación de la Coordinación Administrativa requeridos por las diferentes oficinas administrativas.
- j) Se asesoró en la elaboración de las normas de control y cumplimiento para el uso de parqueos para dar cumplimiento suscrito entre la Municipalidad de Guatemala, y el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- k) Se asesoró en el análisis de los documentos de soporte derivado de las recomendaciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura.
- l) Se asesoró en la retroalimentación brindada al departamento Técnico Artístico para presentar sus requerimientos de compra de insumos.
- m) Se asesoró en los lineamientos administrativos, a Compras, Coordinación Administrativa, Contable y Financiero, de la plataforma de los Sistemas de Información Contabilidad Integrada.
- n) Se asesoró y participó, proporcionó seguimiento a la elaboración y presentación de los Lineamientos del Plan de Adquisiciones en conjunto con la Mesa Técnica integrada por las secciones y departamentos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- o) Se asesoró y participó en las actividades de coordinación para la actualización del Plan Operativo 2018 de los lineamientos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.


Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.


Lidia Julia Greis Sim de Pérez
Coordinadora Administrativa
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

