

Guatemala, 31 de Mayo del 2019
Informe No. 002-2019

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 No. 3899-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 323-2019**, correspondiente al mes de **Mayo** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000057 Serie "B".

Actividades realizadas

- a) Asesorar a la Coordinación Administrativa en la gestión de diferentes actividades administrativas;
- b) Asesorar en los diferentes procesos administrativos y de logística para la organización de actividades culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- c) Asesorar al Coordinador Administrativo en formular propuestas de trabajo que apoyen el fomento y desarrollo de las actividades del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- d) Brindar asesoría en informes, reportes, documentos y toda información que le sea requerida relacionados con la administración de la dependencia en lo que corresponde a las actividades a su cargo y del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- e) Asesorar en el seguimiento de las actividades administrativas con otras áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- f) Brindar asesoría en el cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- g) Otras actividades afines al contrato.

Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en los informes de aforo, para las presentaciones que se llevan a cabo en la Gran Sala, Teatro de Cámara, dando cumplimiento a la solicitud de espectáculos públicos del Centro Cultural.
- b) Se asesoró en el alcance de la sección de planificación, enlace de recursos humanos, coordinación financiera al seguimiento de requerimientos de las solicitudes de la Contraloría General de Cuentas.
- c) Se asesoró en la sección de programación en cada uno de los procedimientos de la Carta de Confirmación de Eventos verificando la aplicación de los Acuerdos de Cobros para el cumplimiento de los lineamientos de Ley.
- d) Se asesoró en los reportes de los insumos de Festival de Junio en base a los requerimientos fortaleciendo la consolidación de las solicitudes.
- e) Se asesoró en la verificación de los procedimientos y pagos de los Salones de Ensayo para el cumplimiento de los ingresos.
- f) Se asesoró en la planificación de agenda para dar cumplimiento a convenios para la actualización de la base de datos de vehículos de los diferentes espacios para la ejecución y cumplimiento de los compromisos
- g) Se asesoró en la planificación de programación de pilotos para dar cumplimiento al control y seguimiento de las rutas nocturnas y fin de semana.


Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.


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