

Guatemala, 28 de Junio del 2019
Informe No. 003-2019

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 **Junio** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000058 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.

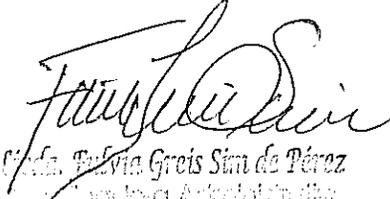
Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en los informes de auditoría interna para la presentación de descargo de recomendaciones a la Coordinación Financiera y Coordinación Administrativa, e inventarios del Centro Cultural.
- b) Se asesoró a la sección de planificación, en los Proyectos Prioritarios Revitalización de la Infraestructura Física del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias 2020-2024.
- c) Se asesoró en el proceso administrativo en relación del Convenio de Cafetería referente a los trámites administrativos para el cumplimiento de los lineamientos de Ley.
- d) Se asesoró en la revisión de 48 expedientes del 15 Festival de Junio en base a los requerimientos normados los Acuerdos Ministeriales 646-2010 y 269-2010.
- e) Se asesoró en el trámite administrativo para el requerimiento de Alimentación proporcionada por el Viceministerio del Deporte para el personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias durante el mes de junio en el marco del 15 Festival de junio 2019.
- f) Se asesoró en el trámite de solicitud de asignación de números de convenio para los eventos programados en el 15 Festival de Junio.
- g) Se asesoró en las reuniones de logística de los eventos programados en el 15 Festival de Junio en los diferentes espacios de Gran Sala Efraín Recinos, Teatro de Cámara Hugo Carrillo, y otros espacios.

- h) Se asesoró en el trámite de donaciones para cumplir con las resoluciones y requisitos ante Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Se asesoró en la realización del proceso administrativo de Klik Ticket en la logística, organización, de los requerimientos de boletos para la publicidad de los eventos del Festival de Junio.
- j) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en relación convenio 2-2019 Ministerio de Cultura y Deportes y la Municipalidad de Guatemala para darle cumplimiento a la publicidad de mupies en el marco del 15 Festival de Junio.
- k) Se asesoró en la Reforma del Acuerdo Ministerial 06-98 sobre los gastos programados en los Grupos 1, 2, 3, 4, de los renglones presupuestarios para dar cumplimiento a los fondos rotativos.


Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.


Licda. Fabia Greis Sim de Pérez
Coordinadora Administrativa
Comité Cultural Miguel Ángel Asturias