

Guatemala, 31 de Julio del 2019
Informe No. 004-2019

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 **Julio** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000060 Serie "B".

Actividades realizadas

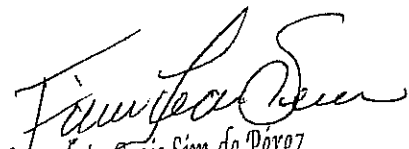
- a) Asesorar a la Coordinación Administrativa en la gestión de diferentes actividades administrativas;
- b) Asesorar en los diferentes procesos administrativos y de logística para la organización de actividades culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- c) Asesorar al Coordinador Administrativo 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 la propuesta del Convenio de Cruz Roja, sobre especificaciones, compromisos, y coordinación de programa de capacitaciones para el personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en reunión del Departamento Financiero con las diferentes secciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para darle seguimiento a los procesos administrativos para su cumplimiento del proceso contable y financiero.
- c) Se asesoró en el seguimiento del trámite del proceso administrativo contable financiero de las compras del mes de Julio para la recepción y entrega de expedientes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se asesoró en el trámite de donaciones relacionado a las adquisiciones de placas institucionales dándole cumplimiento al proceso administrativo requerido por los Gestores ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT.
- e) Se asesoró en el seguimiento del cumplimiento del Convenio Administrativo 23-2019 de Klik Ticket para finiquitar los eventos del 15 Festival de Junio.
- f) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en el seguimiento de los hallazgos no implementados emitidos por Auditoría Interna del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.


Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.


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

Guatemala, 31 de Julio del 2019
Informe No. 005-2019

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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 3899-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No.323-2019**, correspondiente del 15 de abril al 31 de julio del presente año, siendo lo siguiente.

Informe Final de 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.


Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo. Bo.


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

Guatemala, 31 de Julio del 2019
Informe No. 005-2019

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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 3899-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No.323-2019**, correspondiente del 15 de abril al 31 de julio del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en las reuniones de Mesa Técnica de seguimiento a recomendaciones de Informes de Auditoría. Mesa Técnica de logística, coordinación, distribución, programación general de eventos, conferencias de prensa del XV Festival de Junio 2019. Mesa Técnica de Programación de los espacios de fechas de Eventos Solicitados. Mesa Técnica planificación, análisis, proyección de Anteproyecto de Presupuesto 2020. Mesa Técnica para el análisis, revisión, de expedientes de convenios. Reunión con productores sobre costos, propuestas fechas de los eventos solicitados. Reunión de solicitudes de propuestas de eventos, Reunión de temas administrativos, financieros. Reunión de logística Opera la Traviata. Reunión para las necesidades de compras planificadas de las secciones, programadas fechas que se llevaron a cabo en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.


- b) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en el seguimiento de los expedientes de los eventos Temporada Escolar "Oteló", Temporada Escolar de Película, El Mercader de Venecia, Festival Vivo 2019, El Libro de la Selva, Concierto Joan Manuel Serrat, Nuevo Chicago 2019, I Concierto de Temporada Extraordinaria, Tributo Adele Sinfónico, La Patria del Criollo, Concierto Didáctico de Instrumentos y

Danzas Étnicas del Mundo, Seminario de Liderazgo John C. Maxwell, II Concierto de Temporada Extraordinaria, La Sociedad de los Poetas Muertos y El Matrimonio no es cómo dicen... Es peor, Oteló en Temporada Escolar, El Chico del Apartamento 5-12, Segundo Aniversario del Programa "Díaz de Fagot", Encuentro AVE equipos de Prevención y Respuesta a Riesgos, V Concierto de Temporada Popular – De Película, XI Festival de Danza y Movimiento, Hombres en Escabeche, II Concierto de Temporada Nacional, Pedro de San José de Betancourt y Temporada Sacra, V Concierto de Temporada Oficial - Concierto De Celebración 75 Años De Fundación OSN, III Concierto de Temporada Nacional, Conversatorio Teatral, La Mesa Criolla, Gala por Aniversario, Temas de Películas, Ciclo de Danza, I Concierto de Temporada Extraordinaria, Alux Nahual 40 Años de El Cascanueces, Noche Cultural por la Educación, Unidanza 2019, Tributo Michael Jackson Sinfónico, Finding Neverland, Fantasía Musical "Nuestros Valores", Festival de Baile Español – Por amor al arte, Clausura Escuela Municipal de Música, Clausura Programa de Danza Creativa, Tierra de Leyenda, Capacitación de Finanzas, Segeplan Coffee Bear, Orquesta Sinfónica Nacional "Cena de Galardón", Investigación Artística, de los espacios de la Gran Sala, "Efraín Recinos", Teatro de Cámara "Hugo Carrillo" Salones de Ensayo dándole cumplimiento a la normativa que rigen los diferentes espacios de arrendamiento.

- c) Se asesoró en el cumplimiento del proceso a los 60 expedientes del 15 Festival de Junio 2019 a la Coordinación Administrativa de los convenios entre productores de los diferentes eventos en los espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se asesoró en la logística durante el 15 Festival de Junio 2019 de los diferentes eventos de la Gran Sala "Efraín Recinos", Teatro de Cámara, Tras Bastidores, de alimentación, boletaje, acomodación, insumos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Se asesoró en el seguimiento de compromisos de las Minutas de Mesas Técnicas para su cumplimiento e implementación de los diferentes procesos administrativos de las secciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.


- f) Se asesoró a la Unidad de Programación respecto a los eventos, programaciones agenda mensual, oficios de negación, aforos en la revisión de los documentos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
- g) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en el control de papelería interna y externa de las diferentes secciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en los procesos Financieros de las diferentes secciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para darle seguimientos a los requerimientos de los insumos y necesidades.
- i) Se asesoró a la unidad de enlace de planificación en los proyectos prioritarios 2020 la formación de requerimientos e información de Planificación de la Dirección General de las Artes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- j) Se asesoró al enlace de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa, en la capacitación con Cruz Roja, en la Certificación a los trabajadores del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- k) Se asesoró a la Coordinación Administrativa relacionado a las Donaciones ante las instituciones de Bienes del Estado, Superintendencia de Administración tributaria en el cumplimiento del proceso de papelería requerida para la adquisición de placas institucionales.
- l) Se asesoró a Coordinación Financiera, Dirección, Coordinación Administrativa en el seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, de los diferentes hallazgos requeridos mediante CUA o DAI de los años 2016, 2017, 2018, 2019 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- m) Se asesoró a Coordinación Financiera en el requerimiento libros, hojas movibles autorizados ante la Contraloría General de Cuentas para el control de diferentes documentos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

- n) Se asesoró a la Coordinación Administrativa, Dirección de los requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria de actualizaciones y rectificación de documentación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.



Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.



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