

Guatemala, 30 de Agosto del 2019
Informe No. 001-2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
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. 6575-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 665-2019**, correspondiente al mes de **Agosto** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000066 Serie "B".

Actividades realizadas

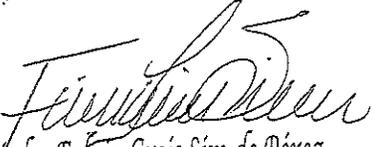
- a) Asesorar a la Coordinación Administrativa en la gestión de diferentes actividades administrativas;
- b) Asesorar en los diferentes procesos administrativos y de logística para la organización de actividades culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- c) Asesorar al Coordinador Administrativo 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 a la Coordinación Administrativa en la prestación servicio de cafetería prestado en las áreas del Centro Cultural verificando lo estipulado y dando cumplimiento al convenio del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y la Empresa Erase Una Vez.
- b) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en los procesos de programación en la planificación, confirmación de eventos de los espacios de las diferentes salas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Se asesoró en el seguimiento administrativo de requisiciones de entrega de expedientes al departamento Contable Financiero del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se asesoró en la verificación de los procesos administrativos a la Coordinación Administrativa, en la documentación de mesas de trabajo de Cultura y Recreación de las Instituciones del Centro Cívico.
- e) Se asesoró en la reunión de la Mesa Técnica de Programación, en las propuestas presentadas para fechas de los espacios de la Gran Sala, Teatro de Cámara,
- f) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en las reuniones con el Personal Administrativo, dándole seguimiento al cumplimiento de las normas y reglamentos, compromisos de trabajo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias


Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.


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