

Guatemala, 31 de Octubre del 2019  
Informe No. 003-2019

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 **Octubre** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Electrónica No. DTE 4168894366 y Serie No. 6F4750C1.

#### **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 reunión con el personal Administrativo, dando seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos con respecto a los requerimientos del proceso de Formulario de Requisición de Modalidad Baja Cuantía y Compra Directa, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Se asesoró en la parte administrativa sobre las antenas receptoras de señal con la compañía Tigo respecto a la contraprestación del servicio, sobre resoluciones de permisos, factibilidad de contrato o convenio y figura legal, de la Gran Sala "Efraín Recinos" y el Teatro de Cámara, "Hugo Carrillo".
- c) Se asesoró a la Coordinación Administrativa respecto al Acuerdo Ministerial 130-2018, en la gestión administrativa de la prestación del servicio de arrendamiento del uso de los diferentes espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se asesoró en reunión con los técnicos de la empresa Claro que presentan servicio de antenas receptoras de señal, dando seguimiento a la interrupción de señal con los micrófonos inalámbricos de la Gran Sala del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para que realicen los estudios técnicos.
- e) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en la reunión con la Empresa Pepsi para la regulación de la máquina expendedora que se encuentra dentro de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Se asesoró en la reunión para conformar la Brigada de Rescate del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en seguimiento al simulacro de las Instituciones que conforman el Centro Cívico.

  
Licenciada Sandra Gerina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.

  
Lidia Fúlvica Greis Sam de Pérez  
Coordinadora Administrativa  
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias