

Guatemala, 30 de Diciembre del 2019
Informe No. 005-2019

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 **Diciembre** del presente año, para el cobro de mis honorarios, estoy presentando Factura Electrónica No. DTE 3353888030 y Serie No. 5C8AB263.

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

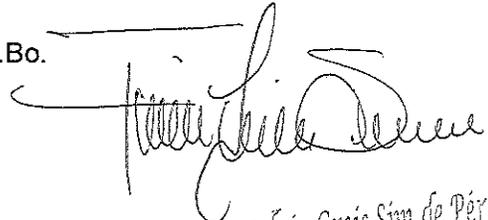
- a) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en la mesa técnica de reunión administrativa dando seguimiento a los procesos de las diferentes secciones del centro cultural, sobre los temas finalización del ejercicio fiscal, vacaciones, manuales, compras pendientes.
- b) Se asesoró a Coordinación Administrativa en la propuesta de acercamiento interinstitucional Intecap, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, respecto a actualización de conocimientos, para el próximo ejercicio fiscal.
- c) Se asesoró a la Coordinación Administrativa sobre los reportes de la ejecución presupuestaria relacionada a las acciones a implementar y hacer las modificaciones de parte de Coordinación Financiera para la finalización del cuatrimestre.
- d) Se asesoró en la logística de los eventos, de la Gran Sala Efraín Recinos, y el Teatro de Cámara Hugo Carrillo, "Navidad Alrededor del Mundo, Temporada Navideña El Cascanueces, Noche Buena en Guatemala, IV Concierto Temporada Navideña".
- e) Se asesoró al seguimiento del estado de expedientes de falta de pago, para que cumplan con la normativa, de ingresos y gastos del cierre fiscal dando cumplimiento al Plan Operativo Anual del Centro Cultural.
- f) Se asesoró a la Coordinación Administrativa, en la activación del Plan Ave por la gestión de riesgo, vulnerabilidad, evacuación sobre sismos en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a sistema de cobro automático respecto a los insumos necesarios para la puesta en marcha solicitados por las secciones del Centro Cultural.

- h) Se asesoró en el seguimiento a las reuniones del proceso toma de posesión presidencial, respecto a los requerimientos de las diferentes secciones para mantener las condiciones necesarias el centro cultural.
- i) Se asesoró a la Dirección Administrativa, y la Coordinación administrativa, dando seguimiento al registro de ingreso de documentación, con la finalidad de mantener documentación actualizada y un efectivo sistema de gestión en el centro cultural.
- j) Se asesoró al seguimiento del proceso de los pagos en especie respecto a la suscripción de actas dando cumplimiento a la satisfacción de entrega de los bienes según los contratos establecidos en la sección de Programación.



Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.



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

Guatemala, 30 de diciembre del 2019
Informe No. 006-2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

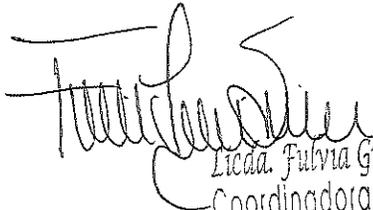
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 6575-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 665-2019**, correspondiente al periodo del **01 de agosto al 31 de diciembre** 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.


Licda. Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.


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

Guatemala, 30 de diciembre del 2019 ✓
Informe No. 006-2019 ✓

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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 6575-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 665-2019**, correspondiente al periodo del **01 de agosto al 31 de diciembre** del presente año, siendo lo siguiente:

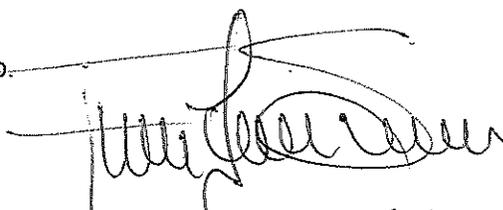
Informe Final de Resultados Obtenidos ✓

- 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 en las reuniones de las Mesa Técnica de Programación, Reunión con Jefaturas, Reunión con las Secciones, Reunión con personal Administrativo, de agosto a diciembre 2019 dando seguimiento a los procesos administrativos.
- c) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en el proceso adquisición de equipo para las diferentes áreas del Centro Cultural revisando documentación de los procesos de requisiciones.
- d) Se asesoró en el seguimiento de los tour operadores que prestarán servicio de guías al Centro Cultural Miguel Ángel Asturias de las visitas guiadas.
- e) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en los mecanismos del área de seguridad del Centro Cultural determinando para el control de vehículos de las diferentes áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) 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.
- g) Se asesoró en la parte administrativa sobre las antenas receptoras de señal con la compañía Tigo y Claro 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". ✓

- h) Se asesoró en la conformación de la Brigada de Rescate del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en seguimiento de los requerimientos de las Instituciones que conforman el Centro Cívico.
- i) Se asesoró al seguimiento del estado de expedientes de falta de pago, para que cumplan con la normativa, de ingresos y gastos del cierre fiscal de las diferentes secciones del centro cultural dando cumplimiento al Plan Operativo Anual del Centro Cultural.
- j) Se asesoró en la logística de los eventos Un Tranvía llamado Deseo, Concierto Para Príncipes y Princesas, Séptimo Concierto de Témpera Oficial Opera Murciélago, Lanzamiento del Disco Alborada Chapina y Obra El Paabank, de la Navidad Alrededor del Mundo, Temporada Navideña El Cascanueces, Noche Buena en Guatemala, IV Concierto Temporada Navideña, de los espacios de la Gran Sala Efraín Recinos, y el Teatro de Cámara Hugo Carrillo.
- k) Se asesoró a la Coordinación Administrativa respecto a los diferentes informe de requerimiento referido por Auditoría Interna relacionado a las acciones implementadas en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para su desvanecimiento.
- l) Se asesoró a la Coordinación Administrativa sobre los reportes de la ejecución presupuestaria relacionada a las acciones a implementar y hacer las modificaciones departe de Coordinación Financiera para la finalización del cuatrimestre.


Licda. Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.


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