

Guatemala, 30 de Septiembre del 2019
Informe No. 002-2019

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 **Septiembre** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000067 Serie "B".

Activities 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.

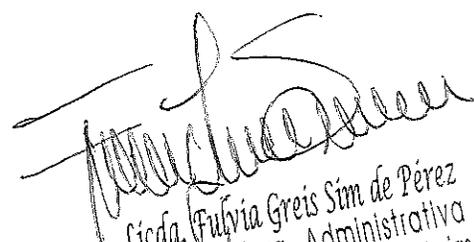
Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en el proceso adquisición de equipo para las diferentes áreas del Centro Cultural revisando documentación de los procesos de requisiciones.
- ✓ b) Se asesoró a la Coordinación Administrativa en la reunión de jefaturas, áreas, secciones, coordinación, de toma de posesión y transición de mando presidencial en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- ✓ c) Se asesoró en el seguimiento de los tour operadores que prestarán servicio de guías al Centro Cultural Miguel Ángel Asturias de las visitas guiadas.
- ✓ d) Se asesoró en la verificación de los procesos internos de la mesa de Cultura de las Instituciones del Centro Cívico a la Coordinación Administrativa, referente a la participación, elaboración y comunicaciones varias de las propuestas interinstitucionales.
- ✓ e) Se asesoró en la Coordinación administrativa, en las propuestas de parqueos del área de ENAD, para su arrendamiento dando cumplimiento al Acuerdo Ministerial 130-2018.
- ✓ f) 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



Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.



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