

Guatemala, 29 de Noviembre del 2019 /
Informe No. 004-2019

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 **Noviembre** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando **Factura Electrónica No. DTE 1645497888 y Serie No. 89097C21.**

Actividades realizadas

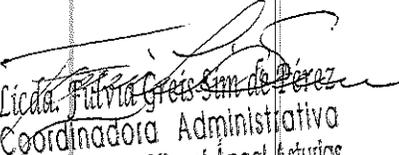
- a) Asesorar a la Coordinación Administrativa en la gestión de diferentes actividades administrativas;
- b) Asesorar en los diferentes procesos administrativos y de logística para la organización de actividades culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- c) Asesorar al Coordinador Administrativo 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 las reuniones con usuarios de alquiler de las salas del Centro Cultural dando seguimiento al proceso de Pago en Especie conforme el Acuerdo Ministerial 269-2010 por el valor equivalente o mayor de la cuota de alquiler. ✓
- b) Se asesoró en la logística de los eventos Un Tranvía llamado Deseo, Concierto Para Príncipes y Princesas, Séptimo Concierto de Témpera Oficial Opera Murciélagos, Lanzamiento del Disco Alborada Chapina y Obra El Paabank, de la Gran Sala Efraín Recinos, y el Teatro de Cámara Hugo Carrillo. ✓
- c) Se asesoró a Coordinación Administrativa para darle cumplimiento a solicitud de información requerida de medidores, deuda, consumo mensual, sobre los medidores de agua del requerido por Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. ✓
- d) Se asesoró a la Coordinación Administrativa respecto al informe de requerimiento referido por Auditoría Interna relacionado a las acciones implementadas en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para su desvanecimiento. ✓
- e) Se asesoró en el seguimiento del proceso de equipo informático para el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para diligenciar la adquisición según requerimientos y necesidades de las secciones del Centro Cultural. ✓
- f) Se asesoró al seguimiento del expediente de falta de envío de Curs pagados por el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias a Empagua para que se establezcan saldos reales, la actualización de los curs de compromiso y devengado, y descargar de la cuenta contable del Centro Cultural. ✓


Licenciada Sandra Corina Ambrosio Juárez

Vo.Bo.


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