

Guatemala, 31 de agosto de 2018
Informe No. 01-2018

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Ciudad

Licenciado 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 No. 2570-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 590-2018, que corresponde al mes de AGOSTO del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente, Serie B, No. 0078.

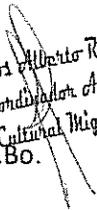
Actividades realizadas

- a) Brindar apoyo en la recepción y digitalización de la correspondencia oficial que ingresa a la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Angel Asturias, para la creación y alimentación de una base de datos.
- b) Apoyar en la elaboración de correspondencia propia de la Coordinación Administrativa; del Centro Cultural Miguel Angel Asturias.
- c) Brindar apoyo en el archivo y dar seguimiento a los documentos internos y externos de la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Angel Asturias.
- d) Apoyar en el registro de citas y reuniones de la Coordinación administrativa del Centro Cultural Miguel Angel Asturias, con los diferentes entes rectores y fiscalizadores del Centro Cultural Miguel Angel Asturias.
- e) Brindar apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Angel Asturias.
- f) Otras actividades afines al contrato.

Resultados Obtenidos

1. Se apoyo en la recepción de expedientes para firma de requisiciones, autorización de permisos, oficios, autorización de compras y pagos a proveedores, recibidos e ingresados a la base de datos, correspondiente al mes de AGOSTO del año en curso.
2. Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares y conocimientos dirigidos a las diferentes instancias relacionadas con la Coordinación Administrativa.
3. Se apoyo en la recepción de documentos para autorización de pago, autorización de informes, requisiciones y permisos en la Coordinación Administrativa.
4. Se apoyó en el archivo de los documentos gestionados, y emitidos según las instrucciones del Coordinador Administrativo.
5. Se apoyó en la logística y elaboración de la agenda para reuniones realizadas en el mes AGOSTO .
6. Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación Administrativa durante el mes de AGOSTO del año en curso.
7. se apoyó en la asignación de los boletos de cortesía para los empleados del Centro Cultural Miguel Angel Asturias, para los eventos durante el mes de AGOSTO del año en curso.
8. Atentamente,


SANDRA YADIRA AGUSTIN SALAZAR DE PEREZ


Lic. Carlos Alberto Rodríguez Abarado
Coordinador Administrativo
Centro Cultural Miguel Angel Asturias
V.O.Bo.