

Guatemala, 31 de octubre de 2018
Informe No. 03-2018

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 OCTUBRE del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente, Serie B, No. 0080 .


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 apoyó en la recepción de llamadas telefónicas ingresadas a la Coordinación Administrativa durante el mes de OCTUBRE del año en curso.
2. Se apoyo en la convocatoria de las reuniones agendadas en el mes de OCTUBRE realizadas por la Coordinación Administrativa.
3. Se apoyó en la recepción de expedientes para firma de autorización para uso de las diferentes áreas del Centro Cultural Miguel Angel Asturias, cotizaciones, solicitudes de permisos del personal interno, informes del Departamento de Vigilancia ingresados a la base de datos, correspondiente al mes de OCTUBRE del año en curso.
4. Se apoyó en el resguardo de los documentos gestionados y emitidos en la Coordinación Administrativa, en el mes de OCTUBRE 2018.
5. Se apoyó en la redacción de oficios, actas y circulares dirigidos a las diferentes áreas internas y externas relacionadas con la Coordinación Administrativa, durante el mes de OCTUBRE 2018.
6. Se apoyó en la distribución de los documentos emitidos según las 00instrucciones de la Coordinadora Administrativa, durante el mes de OCTUBRE 2018.


SANDRA YADIRA AGUSTÍN SALAZAR DE PEREZ


Vo.Bo. Licda Fulvia Greis Sim de Pérez
DIRECTORA EN FUNCIONES
CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS