

Guatemala, 30 de abril del 2019
Informe No. 004-2019

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su despacho

Estimado Viceministro:

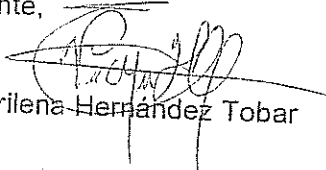
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 780-2019 Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 29 -2019, correspondiente al mes de **abril** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura 000002 Serie "B".

Actividades Realizadas

- a.) Apoyar a la Coordinación Administrativa en las diferentes actividades administrativas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Brindar apoyo en los diferentes procesos administrativos y de logística para la organización de actividades Culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c.) Apoyar al Coordinador Administrativo en formular propuestas de trabajo que apoyen el fomento y desarrollo de las actividades Centro cultural Miguel Ángel Asturias;
- d.) Brindar apoyo en informes, reportes, documentos y toda información que le sea requerida relacionado con la administración de la dependencia en lo que corresponde a las actividades a su cargo y del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e.) Otras actividades afines al contrato.

Resultados Obtenidos

- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de requisición de compra de materiales para el mueble de la consola del Teatro de Cámara del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
 - b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de requisiciones para la compra de botas, mascarillas y capas impermeables del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
 - c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las programaciones de actividades semanales con la proyección de las diferentes secciones de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
 - d.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de requisición de salida de producto del almacén para abastecer de materiales acordes a su trabajo diario, a todas las secciones de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
 - e.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa conjunto con el departamento de mantenimiento, en la elaboración de oficios, recepción de notas, atención de llamadas en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias durante el mes de abril.
- Atentamente,


Vivian Marilena Hernández Tobar

Vo.Bo.


Director General
Dirección General de los Artes
Ministerio de Cultura y Deportes