

Guatemala, 28 de febrero del 2020  
Informe No. 002-2020

**Licenciada:**  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su despacho

Estimada Viceministra:

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 142-2020**, Aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 7-2020**, Correspondiente al **mes de febrero** del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de pequeño contribuyente Serie "B", No. 000015.

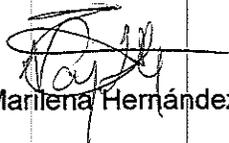
#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 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 a su contrato.

## **RESULTADOS OBTENIDOS**

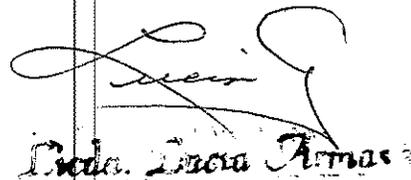
- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de solicitud de requisición de compras para la sección de carpintería en los insumos de madera chilena para bancar las cuales se colocaran en el escenario de la Gran Sala Efraín Recinos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de solicitud de requisición de compras para la sección de carpintería para materiales como tornillos, thinner, fondo rellenedor, lija 220, pegamento, para los camerinos de estrellas, 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 salid
- e.) a 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.
- f.) 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.

**Atentamente,**



Vivian Marilena Hernández Tobar

**Vo.Bo**



Directora (a) General en Funciones  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes