

Guatemala, 31 de marzo del 2020 ✓

Informe No. 003-2020 ✓

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 marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura número **000016 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 a su contrato.

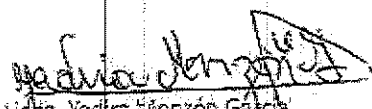
## RESULTADOS OBTENIDOS

- ✓ a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de solicitud de requisición de pago de los servicios básicos, agua, teléfono e internet del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- ✓ b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de cartas de satisfacción de los expedientes de jardinería y mantenimiento de extintores en el 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, en el mes de marzo.
- ✓ 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 en el mes de marzo.
- ✓ 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 en el mes de marzo.

Atentamente,

  
Vivian Mariena Hernández Tobar

Vo.Bo

  
Lidja Yedra Monzón Galán  
Directora General de las Artes  
Vicedespacho de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes