

Guatemala, 31 de julio del 2020
Informe No. 001-2020

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 No. 4189-2020**, Aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, Correspondiente al **mes de julio** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE: 1643399546 Serie: CBC14AAB**

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.

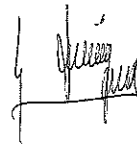
RESULTADOS OBTENIDOS

- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la elaboración de memorias fotográficas de los trabajos de chapeo y limpieza del equipo de colaboradores de la Municipalidad de Guatemala en todas las ares verdes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento las programaciones de las diferentes secciones de mantenimiento en la limpieza del Centro cultural Miguel Ángel Asturias.
- c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento en la reprogramación de vacaciones de los colaboradores 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.

Atentamente,


Vivian Marileña Hernández Tobar

Vo.Bo



Arq. Lorena Recinos
JEFE DE DEPARTAMENTO SUSTANTIVO II
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias