

Guatemala, 31 de Agosto 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** No. 4189-2020, Aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, Correspondiente al mes de Agosto del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE: 3156298253 Serie: 40226B79**  
**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 requisición de compra de suministros de Termómetros y alcohol en gel para el uso y protección de los colaboradores 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, en el mes de agosto.
- ✓ c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento en pasar a firma de cada colaborador las evaluaciones de desempeño realizadas por el encargado de mantenimiento en el 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, a todas las secciones de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, en el mes de agosto.
- ✓ 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 agosto.

Atentamente,

  
Vivian Mariena Hernández Tobar

Vo.Bo



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

  
Directora General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes