

Guatemala, 30 de noviembre del 2020
Informe No. 001-2020

Licenciado:
Leonel Estuardo Reyes Estrada
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 No. 5397-2020**, Aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 1049-2020**, Correspondiente al mes de noviembre del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE: 2465876530 Serie: 8519E51A**.

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 del servicio de entintado del escenario Teatro Hugo Carrillo en el 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 noviembre.
- c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento en la entrega de mascarillas y alcohol en gel y amonio, para la protección de los colaboradores dentro del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, en el mes de noviembre.
- 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 noviembre.
- 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 noviembre.

Atentamente,



Vivian Marijlena Hernández Tobar

Vo.Bo



Arq. Lorena Recinos

JEFE DE DEPARTAMENTO SUSTANTIVO II
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias