

Señor
LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS
Director General de las Artes
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número DGA-029-38-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2021**, correspondiente al **mes de marzo presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura **serie: 59C9691E; número de DTE: 1545489570.**

Actividades Realizadas

- a) Apoyar en la elaboración eventual de correspondencia oficial (memorándum, circulares, oficios, providencias y conocimientos) en la oficina de programación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Apoyar en la atención de usuarios que soliciten información para realizar presentaciones en todos los espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Apoyar en informar a productores y artistas sobre la disponibilidad de fechas en los diferentes espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Apoyar en el traslado de información relacionada a los requerimientos necesarios para el arrendamiento de los diferentes espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Apoyar en la catalogación y archivo de los expedientes para la presentación de eventos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Brindar apoyo en la elaboración y verificación juntamente con Dirección, Administración, Seguridad y Técnico Artístico la programación de eventos a presentarse semanal, mensual y/o anual del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g) Brindar apoyo en la elaboración de contratos y documentos complementarios para el arrendamiento de los diferentes espacios otorgados para la presentación de eventos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h) Brindar apoyo en el control de programación y confirmación de espacios otorgados de acuerdo a la disponibilidad de fechas.
- i) Apoyar en la coordinación de reuniones de logística con los promotores de los diferentes eventos en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- j) Brindar apoyo en la realización de recorrido de espacios de arrendamiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- k) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se apoyó con el escaneo de providencias y oficios realizados en la oficina de programación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para el archivo digital.
- ✓ b) Se apoyó con la elaboración de memorándum informando a los Departamentos correspondientes sobre actividades a realizarse en los diferentes espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- ✓ c) Se apoyó con la atención a usuarios que se comunicaron a la Unidad de Programación por diferentes consultas sobre eventos y alquileres de espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- ✓ d) Se apoyó con la elaboración de oficios autorizando el uso de espacios del Centro Cultural Ángel Asturias.
- ✓ e) Se apoyó con el archivo de documentos que ingresaron a la Unidad de Programación, en los expedientes correspondientes.
- ✓ f) Se apoyó con la actualización mensual de la programación digital de actividades en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g) Se apoyó con la elaboración de oficios de negación a solicitudes de espacios en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

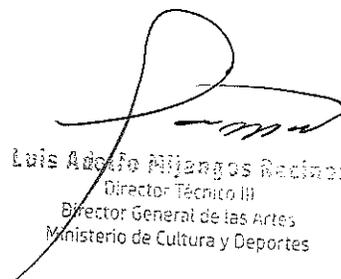


Ana Cristina Figueroa Ruano

Vo.Bo.



Licda. Fulvia Greis Sim de Pérez
Coordinadora Administrativa
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias



Luis Adolfo Mijangos Reinos
Director Técnico III
Director General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes