

Guatemala, 30 de marzo de 2021
Informe No. 03-2021

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-029-39-2021**, Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021, Correspondiente al mes de marzo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie: 6E5F4229 Número de DTE: 116147319**.

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.

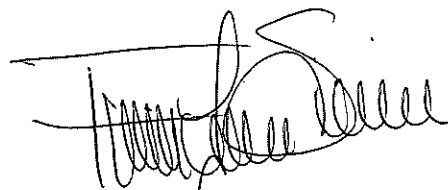
RESULTADOS OBTENIDOS

- ✓ a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento en la realización de requisiciones de compras de bombillos para las cenefas del lobby de la Gran Sala en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- ✓ b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la realización de requisiciones de compras de insumos de carpintería para la realización de un mueble en la recepción del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- ✓ c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la entrega de mascarillas para seguir con los protocolos de bioseguridad del personal que labora 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, en la diferentes 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.

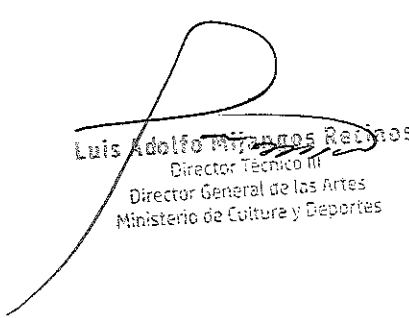


Vivian Mariëna Hernández Tobar

Vo.Bo



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



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