

Guatemala, 28 de septiembre de 2018
Informe No. 02-2018

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Ciudad

Licenciado 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 No. 2570-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 590-2018, que corresponde al mes de SEPTIEMBRE del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente, Serie B, No. 0079.

Actividades realizadas

- a) Brindar apoyo en la recepción y digitalización de la correspondencia oficial que ingresa a la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para la creación y alimentación de una base de datos.
- b) Apoyar en la elaboración de correspondencia propia de la Coordinación Administrativa; del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Brindar apoyo en el archivo y dar seguimiento a los documentos internos y externos de la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Apoyar en el registro de citas y reuniones de la Coordinación administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, con los diferentes entes rectores y fiscalizadores del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Brindar apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Otras actividades afines al contrato.

Resultados Obtenidos

1. Se apoyó en la recepción de expedientes para firma para autorizar la utilización de las diferentes áreas del Centro Cultural Miguel Angel Asturias, cotizaciones, solicitudes de permisos del personal interno, informes del Departamento de Vigilancia ingresados a la base de datos, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año en curso.
2. Se apoyó en la redacción de oficios, actas y circulares dirigidos a las diferentes áreas internas y externas relacionadas con la Coordinación Administrativa.
3. Se apoyó en la distribución de los documentos emitidos según las instrucciones del Coordinador Administrativo, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año en curso.
4. Se apoyó en el resguardo de los documentos gestionados y emitidos en la Coordinación Administrativa.
5. Se apoyo en la preparación de las reuniones agendadas en el mes de SEPTIEMBRE realizadas por la Coordinación Administrativa.
6. Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas ingresadas a la Coordinación Administrativa durante el mes de SEPTIEMBRE del año en curso.
7. Se apoyó en la redacción de memorias de las reuniones realizadas en el Centro Cultural Miguel Angel Asturias, referente a los siguientes temas:
 - Horarios del personal de Mantenimiento
 - Logística de la carrera 5K Recinos
 - Programación de montajes con el Departamento Técnico Artístico
 - Coordinación de actividades con el personal de Jardinería
8. se apoyó en la solicitud de implementos para la carrera 5K Recinos . y en la asignación de los boletos de cortesía para los empleados del Centro Cultural Miguel Angel Asturias, para los eventos durante el mes de SEPTIEMBRE del año en curso.

Atentamente,


SANDRA YADIRA AGUSTIN SALAZAR DE PEREZ


Alberto Rodríguez Alvarado
Coordinador Administrativo
Centro Cultural Miguel Angel Asturias