

Guatemala, 28 de junio del 2019
Informe No. 006-2019

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL
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 Número 780-2019** Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 29 -2019**, correspondiente al **mes de junio** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura 000004 Serie "B".

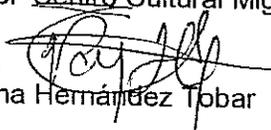
Actividades Realizadas

- 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 al contrato.

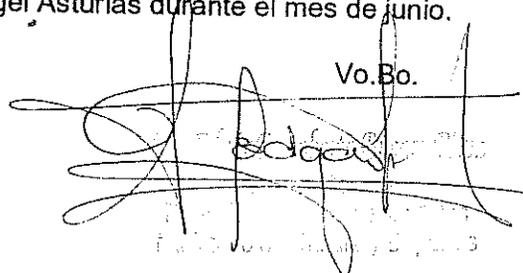
Resultados Obtenidos

- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de requisición de compra para equipo de fumigación en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de requisiciones para la compra de insecticida para ser utilizado en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las programaciones de actividades semanales del mes de junio con la proyección de las diferentes secciones de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de requisición de salida de producto del almacén en el mes de junio para abastecer de materiales acordes a su trabajo diario, a todas las 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 durante el mes de junio.

Atentamente,
Vivian Marilena Hernández Tobar



Vo.Bo.



Guatemala, 28 de junio del 2019
Informe No. 007-2019

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 780-2019** Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 29 -2019**, correspondiente al periodo del 15 de enero al 30 de junio de 2019.

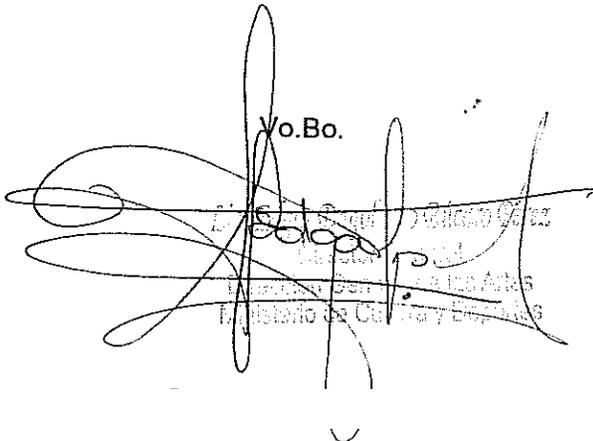
Informe Final de Actividades Realizadas

- 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 al contrato.

Atentamente,


Vivian Marilena Hernández Tobar

Yo.Bo.


Viceministerio de Cultura

Guatemala, 28 de junio del 2019
Informe No. 007-2019

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su despacho

Estimado Viceministro:

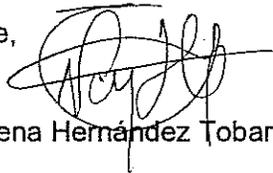
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 780-2019** Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 29 -2019**, correspondiente al periodo del 15 de enero al 30 de junio de 2019.

Informe Final de Resultados obtenidos

- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de pedido para compra de Materiales para remozar librerías de las diferentes áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración del formulario de requisición para la compra de metro láser para el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización de cielo falso para el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de formularios de requisición para los servicios de agua, luz, teléfono, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización de pintura para la señalización del proyecto de parqueos en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de solicitud de requisición de compras para el servicio de mantenimiento de la subestación para el Centro cultural Miguel Ángel Asturias.
- g.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de requisiciones de salida de producto para el proyecto comedor en bar terrazas.
- h.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las solicitudes de requisiciones de compra de pegamento y thinner para la sección de carpintería.
- i.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización de tubos para el proyecto de un mini sistema de riego, para los jardines del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- j.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de solicitud de requisición de compras para la sección de carpintería en los insumos para la realización de muebles para las oficinas del Centro cultural Miguel Ángel Asturias.
- k.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la programación de vacaciones del personal de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- l.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las solicitudes de requisiciones de compra para la sección de herrería para la compra de brocas para utilizarse en equipo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

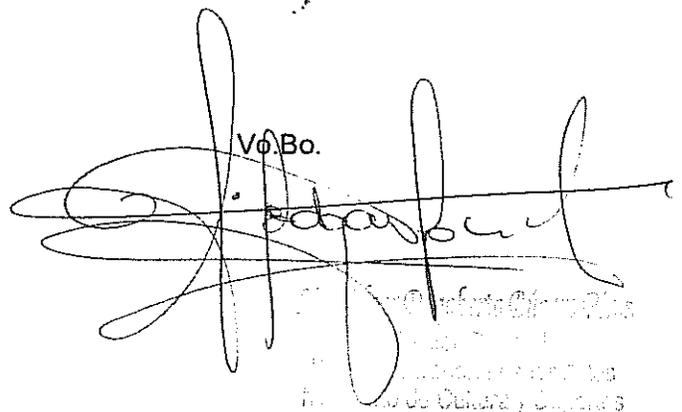
- m.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de requisición de compra de materiales para el mueble de la consola del Teatro de Cámara del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- n.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de requisiciones para la compra de botas, mascarillas y capas impermeables del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- o.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las programaciones de actividades semanales con la proyección de las diferentes secciones de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- p.) 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 diario, a todas las secciones de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- q.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de requisición de compra de tubos led para iluminación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- r.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de requisiciones para la compra de cinchos plásticos para actividades en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- s.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de requisición de compra para equipo de fumigación en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- t.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de requisición de compra para equipo de fumigación en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- u.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de requisiciones para la compra de insecticida para ser utilizado en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- v.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las programaciones de actividades semanales de enero a junio con la proyección de las diferentes secciones de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
- w.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de requisición de salida de producto del almacén de enero a junio para abastecer de materiales acordes a su trabajo diario, a todas las secciones de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- x.) 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 durante el mes de enero a junio.

Atentamente,



Vivian Marilena Hernández Tobar

Vó.Bo.



Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
Departamento de Mantenimiento y Limpieza