

Guatemala, 30 de diciembre del 2019  
Informe No. 006-2019

Licenciado  
**GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR**  
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 por servicios técnicos No. 5090-2019** Aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 598 -2019**, correspondiente al **mes de diciembre** del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de pequeño contribuyente Serie "B", No.0000013.

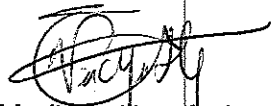
#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 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 a fines al contrato.

## RESULTADOS OBTENIDOS

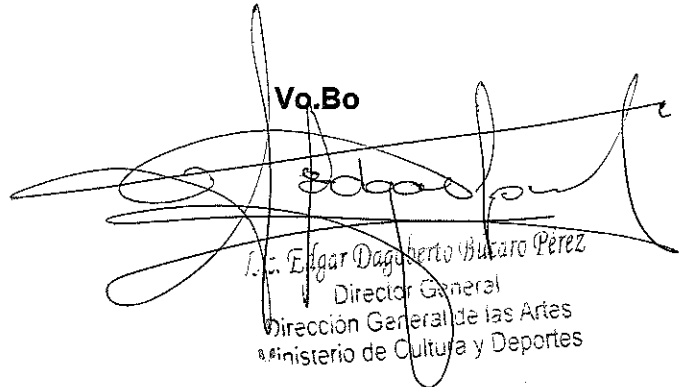
- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización de material para remozar los camerinos de estrellas en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de la programación del mes de diciembre de las diferentes secciones del departamento de mantenimiento en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las requisiciones de salida de producto del Almacén en el mes de diciembre de las diferentes secciones del departamento de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de formularios de requisición para la compra de material de ferretería para los compañeros de herrería para el buen desempeño de sus actividades en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa conjunto con el departamento de mantenimiento, en la elaboración de oficios, recibir notas, contestar llamadas del mes de diciembre, en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

**Atentamente,**



Vivian Marilena Hernández Tobar

**Vo.Bo**



Edgar Dagoberto Bucaro Pérez  
Director General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2019  
Informe No. 007-2019

Licenciado  
**GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR**  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Ciudad

Estimado Viceministro:

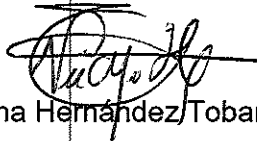
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5090-2019** Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 598 -2019**, correspondiente al periodo del **02 de julio al 31 de diciembre de 2019.**

#### Informe Final de Resultados obtenidos

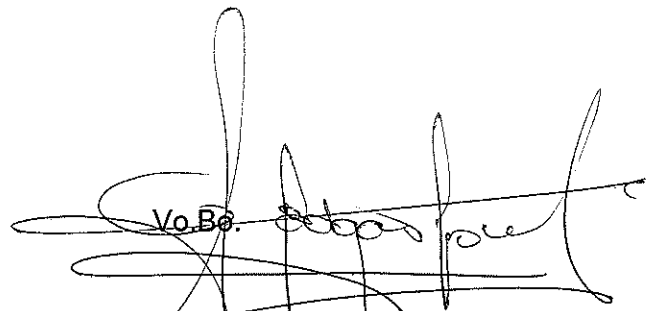
- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de pedido para compra de Materiales para remozar librerías de las diferentes áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración del formulario de 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 conjunto con el departamento de mantenimiento, en la elaboración de oficios, recibir notas, contestar llamadas en los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de pedido para compra de equipo de fumigación de las diferentes áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración del formulario de requisición para la compra hidrolavadora para la limpieza del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización de linternas para la sección de eléctricos para el desarrollo de sus actividades en las diferentes funciones en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

- i.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de formularios de requisición de basureros para la sección de conserjería para el desempeño de sus actividades en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- j.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de pedido para compra de equipo de seguridad industrial de las diferentes secciones de mantenimiento en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- k.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de formularios de requisición para la compra de material eléctrico, para el desempeño de las actividades de los eléctricos, en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- l.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización de material de ferretería para la reparación de la rampa del montacargas ubicado en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- m.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de la programación en los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, para las diferentes secciones del departamento de mantenimiento en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- n.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las requisiciones de salida de producto del Almacén en los meses, de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre para las diferentes secciones del departamento de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- o.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la realización de formularios de requisición para la compra de una cámara termografica para la sección de eléctricos, para el desempeño de sus actividades en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

Atentamente,



Vivian Marilena Hernández Tobar

Vo.Bo. 

Lic. Edgar Dagoberto Bucaro Pérez  
Director General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes