

Guatemala, 30 de abril de 2024

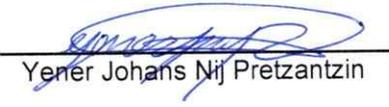
Licenciada Ana Olivia Castañeda Arroyo
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Licenciada:

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al segundo producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según contrato administrativo **DGA-189-281-2024** de la Dirección General de las Artes y según Resolución Número **VC-DGA-029-2024**.

Actividades realizadas:

- a) Apoye al área de inventarios de la Dirección de Formación Artística ubicando y revisando bienes de activos fijos de las Escuelas Nacionales de Arte.
- b) Apoye al área de inventarios de la Dirección de Formación Artística ubicando y revisando los bienes en mal estado del inventario físico de las Escuelas Nacionales de Arte.
- c) Apoye al área de inventarios de la Dirección de Formación Artística revisando y confrontando tarjetas de responsabilidad de activos.
- d) Apoye al área de inventarios de la Dirección de Formación Artística etiquetando bienes de activos fijos adquiridos en ejercicio fiscal 2023.
- e) Apoye al área de inventarios de la Dirección de Formación Artística ordenando la bodega de mobiliario y equipo perteneciente a la Dirección de Formación Artística.
- f) Elaboraré los informes que solicitaron las autoridades superiores.
- g) otras actividades afines al contrato que fueron asignadas por las autoridades superiores.


Yener Johans Nij Pretzantzin

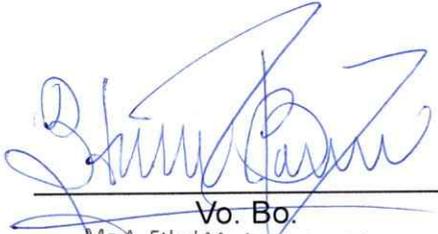

Mg. A. Ethel Maritza Batres / Mg. A.
Yo, Bc
Directora Técnica II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Informe del Segundo Producto

Apoyo en el ordenamiento, listado y archivo fotográfico de los bienes e insumos ubicados en la bodega situada en el Edificio Tikal que esta a cargo de la coordinación de Orquestas Juveniles y Academias Comunitarias de Arte de la Dirección General de las Artes.

1. Se procedió a realizar una limpieza, retirando basura y revisando todos los instrumentos que están en mal estado para así proceder a ordenar y seleccionar todos los bienes de activos fijos e insumos de limpieza.
2. Se ordeno y se realizo un listado donde se desglosa la cantidad de insumos para las diferentes orquestas y academias pertenecientes a la Dirección de Formación Artística.
3. Se realizo un archivo fotográfico de la bodega ordenada y desordenada ubicada en el Edificio Tikal perteneciente a las academias y orquestas de la Dirección de Formación Artística.


Yener Johans Nij Pretzantzin


Vo. Bo.
Mg.A. Ethel Marina Batres MORELLI
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL
MES DE ABRIL DE 2024**

Dependencia: Dirección de Formación Artística
Nombre: Yener Johans Nij Pretzantzín
Producto a Entregar: Producto 2

ABRIL 2024

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	
Se procedió a realizar una limpieza, retirando basura y revisando todos los instrumentos que están en mal estado para así proceder a ordenar y seleccionar todos los bienes de activos fijos e insumos de limpieza.	X	X	X	X	X	X	X	X															
Se ordeno y se realizo un listado donde se desglosa la cantidad de insumos para las diferentes orquestas y academias pertenecientes a la Dirección de Formación Artística.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Se realizo un archivo fotográfico de la bodega ordenada y desordenada ubicada en el Edificio Tikal perteneciente a las academias y orquestas de la Dirección de Formación Artística.																			X	X	X	X	X

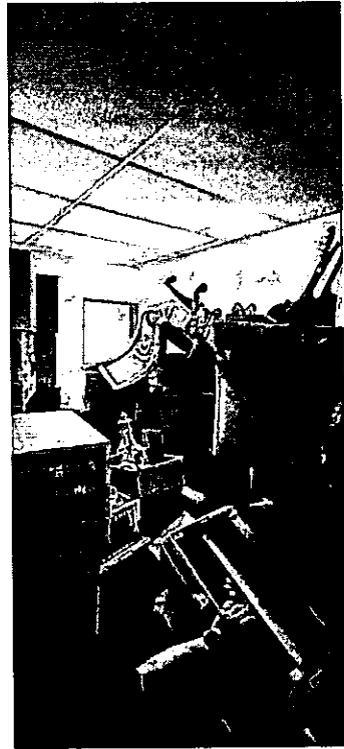
ANEXOS

1. Se realizo un archivo fotografico de la bodega ordenada y desordenada ubicada en el Edificio Tikal perteneciente a la Dirección de Formación Artística.
2. Se realizo un listado de los bienes ubicados en bodega ubicada en el Edificio Tikal.

bodega de orquestas y academias ordenada



bodega de orquestas y academias desordenada



LISTADO DE INSUMOS EXISTENTES EN LA BODEGA Y DISTRIBUCION DE INSUMOS A CADA ESCUELA DESCRITA DE LA DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA.

INSUMOS EN BODEGA		DISTRIBUCION				
No.	INSUMO	DANZA	ENAD	ENAP	CANTO	TOTAL
1	DETERGENTE, ESTADO :POLVO BOLSA 1 KILOGRAMO: MARCA: SULI	20	20	20	20	100
2	JABÓN, CONSISTENCIA: CREMA PASTA, USO LAVATRASTOS, TARRO 450 GRAMOS MARCA: POWER WASH	20	20	20	20	100
3	JABÓN, CLASE: ANTISÉPTICO Y/O ANTIBACTERIAL, TIPO: EL CONCENTRADO, USO MANOS, ENVASE: 460 ML, MARCA MAX	20	20	20	20	100
4	DESINFECTANTE ESTADO LÍQUIDO, USO: LIMPIEZA, ENVASE 1 GALÓN, MARCA: BLESS	20	20	20	20	100
5	JABÓN TIPO: BOLA, USO LAVAR ROPA PAQUETE 3 UNIDADES, MARCA AMBAR	6	6	6	6	30
6	CEPILLO, MATERIAL: PLÁSTICO, USO: LIMPIEZA UNIDAD 1 UNIDAD	2	2	2	2	10
7	GALON DE CERA, ESTADO LIQUIDO PERFUMADO, TIPO ANTIDESLIZANTE, USO PISO ENVASE 1 GALON	0	15	0	0	15
8	DESINFECTANTE, DISPENSADOR: SPRAY, SUPERFICIE: MÚLTIPLE, USO ANTIBACTERIAL ENVASE, 538 GRMS	0	16	0	0	16
9	ESPONJA, USO: LAVATRASTOS PAQUETE 6 UNIDADES	2	2	2	2	10
10	LIMPIA MUEBLES, PROPIEDADES: PULIDOR, ENVASE AEROSOL 396 GRAMOS	0	15	0	0	15
11	LIMPIA VIDRIOS ESTADO LIQUIDO ENVASE 1 GALON	0	15	0	0	15

12	ROLLOS DE MANTA, ANCHO 1.8 MTS, MATERIAL, ALGODÓN, TIPO: CRUDA, ROLLO 50 YARDAS	0	9	0	0	9
13	COLCHONETAS, ANCHO, 65 CMS, GROSOR 4 PULGADAS, LARGO 1.90 CENTIMETOS, MATERIAL, CUERINA UNIDAD	0	5	0	0	5
14	CAJAS DE PAPEL HIGIENICO, ANCHO 90 MLM, CLASE JUMBO, OJA SIMPLE LARGO 500 MTS CAJA 12 UNIDADES	10	10	10	10	40
15	GALONES DE CLORO, CONSISTENCIA LIQUIDA USO LIMPIEZA BOTE 1 GALON (MAGIA BLANCA)	45	45	45	45	225
16	PIZARRAS MOVIL ALTO 1 METRO ANCHO 1.4 MTS	0	4	0	3	7
17	RESMAS PAPEL BOND COLOR BLANCO TAMAÑO CARTA	10	20	10	10	60
18	RESMAS PAPEL BOND COLOR BLANCO TAMAÑO OFICIO	10	20	10	10	60