

Guatemala, 28 de diciembre del 2018
Informe No. 006-2018

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON 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. 2306-2018, por servicios técnicos. Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 533-2018, correspondiente al mes de diciembre del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de pequeño contribuyente Serie "A", No.0015.

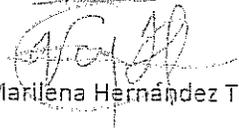
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a.) Apoyar a la Coordinación Administrativa en las diferentes actividades;
- 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 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e.) Otras actividades afines al contrato.

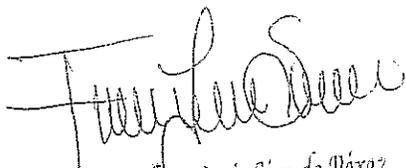
RESULTADOS OBTENIDOS

- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de formulario de requisición para compra de un plotter para el uso del personal de infraestructura y mantenimiento, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de formulario de requisición para la compra de proyectores para ser utilizados en el área de administración del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de formularios de requisición para la compra de un metro láser que será utilizado en el departamento de infraestructura y mantenimiento, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en los formularios de requisición para el pago del servicio de telefonía, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de formularios de requisición para la compra de pulidoras y aspiradoras del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

Atentamente,


Vivian Marilena Hernández Tobar

Vo.Bo.


Lidia Julvia Greis Sim de Pérez
Coordinadora Administrativa
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

Guatemala, 28 de diciembre del 2018
Informe No. 007-2018

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON 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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el Contrato No. 2306-2018, Por servicios técnicos. Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 533-2018, correspondiente al periodo del 16 de julio al 31 de diciembre de 2018.

Informe Final de Actividades Realizadas

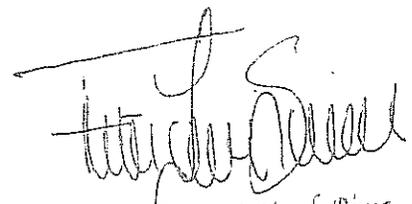
- a.) Apoyar a la Coordinación Administrativa en las diferentes actividades;
- b.) Brindar apoyo en los diferentes procesos administrativos y de logística para la organización de actividades Culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- c.) Apoyar al Coordinador Administrativo en formular propuestas 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 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e.) Otras actividades afines al contrato.

Atentamente,



Vivian Marilena Hernández Tobar

Vo.Bo.



Lidia Fulya Greis Sim de Pérez
Coordinadora Administrativa
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

Guatemala, 28 de diciembre del 2018

Informe No. 007-2018

Licenciado

JUAN ALBERTO MONZON 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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el Contrato No. 2306-2018. Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 533-2018, correspondiente al periodo del 16 de julio al 31 de diciembre de 2018.

Informe Final de Resultados Obtenidos

- a.) Se apoyó a la coordinación administrativa en las solicitudes e impresiones y entrega de los RENAS, Registro Nacional de Agresores Sexuales, de los colaboradores de los diferentes renglones 021, 029, 031 y 011 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la coordinación administrativa en el archivo de documentos del Personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, así como correspondencia oficial.
- c.) Se apoyó a la coordinación administrativa en la realización de una base de datos de candidatos que se han postulado para un puesto en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d.) Se apoyó a la coordinación administrativa en la reproducción de fotocopias de documentación oficial, para el personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización para compra de materiales para la sección de Carpintería y mantenimiento.
- f.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de pedido de materiales para el departamento de infraestructura y mantenimiento.
- g.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las reuniones para las modalidades de compra en el teatro de bolsillo.
- h.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las cotizaciones de oasis, candados y fregadora de suelo, con diferentes proveedores para el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- i.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración de pedido para compra de una bomba para el funcionamiento de las fuentes de plaza maya del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- j.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de cotización de rótulos para plaza maya y en la elaboración del pedido de los mismos.
- k.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las cotizaciones con diferentes proveedores para la compra de sellos para las diferentes secciones, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- l.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización y elaboración del formulario de requisición para la compra de aspiradoras para la limpieza de las butacas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

- m.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la cotización de cielo falso para el cambio de todas las áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- n.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las cotizaciones y formularios de requisición para los mantenimientos de las aspiradoras, pulidoras e hidrolavadoras, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- o.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las cotizaciones y formularios de requisición para la compra de luminarias emergentes para la sección de Electricidad para los parqueos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- p.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la limpieza y pintura de cajones para la inauguración del Instituto de la Marimba, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- q.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en las cotizaciones y formularios de requisición para los servicios de agua, luz, teléfono, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- r.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa conjunto con el departamento de mantenimiento, en la elaboración de oficios para las diferentes áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- s.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de formulario de requisición para compra de un plotter para el uso del personal de infraestructura y mantenimiento, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- t.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de formulario de requisición para la compra de proyectores.
- u.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de formularios de requisición para la compra de un metro láser que será utilizado en el departamento de infraestructura y mantenimiento, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- v.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en los formularios de requisición para el pago del servicio de telefonía, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- w.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la elaboración de formularios de requisición para la compra de pulidoras y aspiradoras del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

Atentamente,


Vivian Marilena Hernández Tobar

Vo.Bo.


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