

Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 002-2020

Licenciado:
LEONEL ESTURADO REYES ESTRADA
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 5397-2020**, Aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 1049-2020**, Correspondiente al mes de **diciembre** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE: 690177753 Serie: 436A3E05**

ACTIVIDADES REALIZADAS

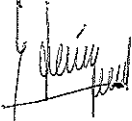
- a.) Apoyar a la Coordinación Administrativa en las diferentes actividades administrativas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Brindar apoyo en los diferentes procesos administrativos y de logística para la organización de actividades Culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- 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 a su contrato.

RESULTADOS OBTENIDOS

- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la elaboración de requisición de compra de una pérgola para el vivero en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la elaboración de requisición de compra de unas placas para las butacas de la Gran Sala Efraín Recinos en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la elaboración de requisición de compra de amonio, alcohol en gel y dispensadores en el cumplimiento con las normas sanitarias para el usuarios y personal en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d.) 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, 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.


Vivian Mariena Hernández Tobar

Vo.Bo


Arq. Lorena Recinos
JEFE DE DEPARTAMENTO SUSTANTIVO II
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 003-2020

Licenciado:
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su despacho


Estimado 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 Administrativo por servicios Técnicos Número. 5397-2020**, Aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número. 1049-2020** correspondiente del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año siendo lo siguiente:

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.

Atentamente,


Vivian Marilena Hernández Tobar

Vo.Bo.


Arq. Lorena Recinos
JEFE DE DEPARTAMENTO SUSTANTIVO II
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 003-2020

Licenciado:
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su despacho

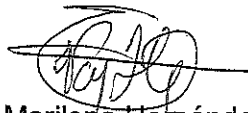
Estimado Viceministro:

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 Administrativo por servicios Técnicos Número. 5397-2020**, Aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número. 1049-2020** correspondiente del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año siendo lo siguiente:

Informe Final de resultados obtenidos

- a.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la elaboración de requisición de compra del servicio de entintado del escenario Teatro Hugo Carrillo en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento en las programaciones de las diferentes secciones de mantenimiento en la limpieza del Centro cultural Miguel Ángel Asturias.
- c.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento en la entrega de mascarillas y alcohol en gel y amonio, para la protección de los colaboradores dentro del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la elaboración de requisición de compra de una pérgola para el vivero en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la elaboración de requisición de compra de unas placas para las butacas de la Gran Sala Efraín Recinos en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

- f.) Se apoyó a la Coordinación Administrativa en conjunto con el equipo de mantenimiento, en la elaboración de requisición de compra de amonio, alcohol en gel y dispensadores en el cumplimiento con las normas sanitarias para el usuarios y personal en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g.) 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, a todas las secciones de mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h.) 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.



Vivian Marilena Hernández Tobar



Vo.Bo. **Arq. Lorena Recinos**
JEFE DE DEPARTAMENTO SUSTANTIVO II
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias