

Guatemala, 29 de marzo de 2019  
Informe No.003- 2019

Licenciado  
Juan Alberto Monzón 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 767-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 22-2019**, correspondientes al **(mes de marzo)** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura numero **0000012 Serie A**.

#### **Actividades realizadas**

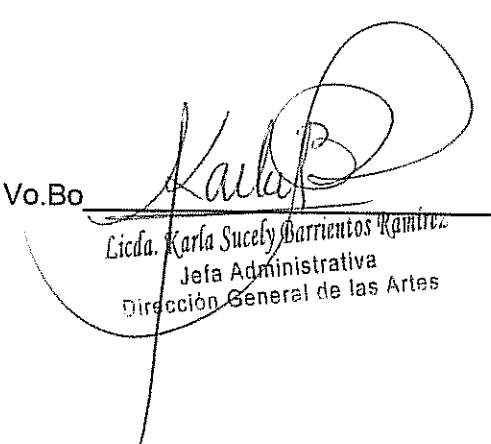
- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyar en el manejo de Agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y proporcionarle información autorizada.
- c) Brindar apoyo en el registro de pases de ingreso y egreso del Grupo 2 "Materiales y Suministros".
- d) Apoyar en la entrega mensual de información pública de oficio, contenida en los numerales 14 (Contratos de Mantenimiento), 18 (Obras en Ejecución o Ejecutadas) y 19 (Contratos de Arrendamiento, Equipo, Maquinaria, Servicios), correspondientes al Departamento Administrativo.
- e) Apoyar en llevar registro y control de Contratos Administrativos relacionados con el Subgrupo 18 y Contratos de Arrendamiento, elevados al Portal de la Contraloría General de Cuentas.
- f) Otras actividades afines del contrato.

## Resultados obtenidos

- a) Se apoyó en la realización de oficios dando respuesta a solicitud de apoyo para los centros de costo, circulares de requerimiento de documentación relacionado con los arrendamientos y contratos, para los diferentes Centros de Costo.
- b) Se apoyó en la atención a llamadas, brindando información autorizada y trasladando algunas llamadas al Jefe del Departamento.
- c) Se apoyó en recepción atendiendo a las personas y recibiendo documentación para ser trasladados a la Jefa Administrativa para su conocimiento y visto bueno y una vez se dé respuesta a los asuntos se realizó digitalización de documentos para después trasladarlos al archivo para su resguardo.
- d) Se apoyó conformación de expedientes de telefonía móvil para la Dirección General de las Artes, arrendamientos que se gestionaron en la Jefatura Administrativa; para uso del Ballet Moderno y Folklórico.
- e) Se apoyó en la conformación de expedientes del sub grupo 18, de proveedores al servicio de las diferentes Dependencias de la Dirección General de las Artes y Vicedespacho de la Cultura.
- f) Se apoyó en la redacción de Actas Administrativas.

  
Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo

  
Licda. Karla Sucely Barrientos Ramirez  
Jefa Administrativa  
Dirección General de las Artes