

Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe No.012- 2019 ✓

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
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 diciembre**) del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura número DTE 479216446 Serie AE091D53.

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 elaboración de oficios y archivó físico y digitalmente, para un mejor control del archivo de la Jefatura Administrativa.
- b) Se apoyó en la recepción de documentos, y se trasladó la información a las secciones para su conocimiento y efecto.
- c) Se apoyó en la conformación de expedientes del sub grupo 18 de los renglones 183 Servicios Jurídicos, 184 Servicios económicos financieros, contables y de auditoría, 189 Otros estudios y/o servicios, se trasladó a la sección de contabilidad para pago.
- d) Se apoyó en el envío de Contratos Administrativos y respectiva Resolución del sub-grupo 18, al portal de Contraloría General de Cuentas, de los renglones, 183 Servicios Jurídicos y 189 Otros Estudios y/o Servicios y 151 Arrendamiento de edificios y locales, de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- e) Se apoyó en el envío de información pública en digital y físico al Departamento Financiero, 151 Arrendamiento de edificios y locales.


Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo


M. Sc. Karla Suely Barrientos
Jefe Administrativo
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe No.013- 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
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 767-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 22-2019**, correspondientes del 08 de enero al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente.

INFORME FINAL DE 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


Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo


M.S. Karla Sucely Barrientos
Jefe Administrativa
Subsección General de los Asesores
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe No.013- 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
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 767-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 22-2019**, correspondiente al periodo del 08 de enero al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

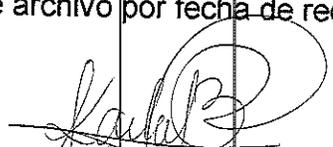
INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS

- a) Se apoyó en el archivo toda la documentación que se recibió en el Departamento Administrativo, clasificándola por leitz de acuerdo al asunto o cuerpo del escrito, también se digitalizó toda la documentación enviada a los centros de costo, para que su localización se más rápida y efectiva.
- b) Se apoyó en el envío de cien (100) contratos administrativos al Portal de Contraloría General de Cuentas, distribuidos en los renglones presupuestarios 151 Arrendamientos de edificios y del sub grupo 18, 181 Estudios, Investigación y proyectos, 183 Servicios jurídicos, 184 Servicios económicos, financieros, 185 Servicios de capacitación y 189 Otros estudios y/o servicios, asimismo se hizo entregó las constancias de los Contratos generadas por el Portal en mención a la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyó en el envío de Información Pública al Departamento Financiero en los primeros tres días del mes, relacionado con Contratos de Mantenimientos, Obras en Ejecución o Ejecutadas, Contratos de Arrendamientos Equipo Maquinaria, Servicios en físico y digital.
- d) Se apoyó en la digitalización de todos los documentos firmados por el Jefe Administrativo, para resguardo de la Jefatura Administrativa.

e) Se apoyó en tareas secretariales responder llamadas, llevar control de la agenda del jefe administrativo, se recepcionó toda la documentación trasladada a la Jefatura Administrativa y se archivó por fecha de recepción.


Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo


M. Sc. Karla Susely Barrientos Viquez
Jefe Administrativa
Dirección General de Asesoría
Ministerio de Cultura y Deportes