

Guatemala, 31 de enero de 2020  
Informe No. 001-2020

MSC.  
**ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE**  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
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 170-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al periodo del 02 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: 2178433673; Serie: DE5D4A7F.

**Actividades realizadas**

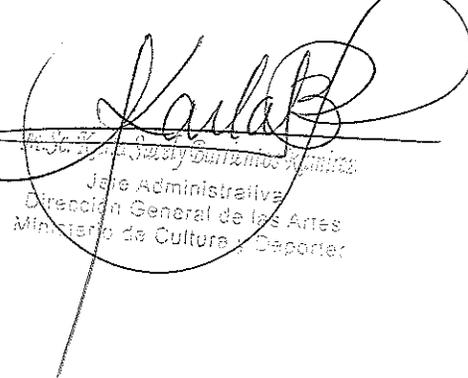
- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyar en el manejo de Agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y 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 a su contrato.

## Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se apoyó en atención de llamadas telefónicas y del personal que visitó el Departamento Administrativo, recibiendo correspondencia, registrándolas en digital y archivando físicamente.
- ✓ b) Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias y pase de egreso del Palacio Nacional de la Cultura, a las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- ✓ c) Se apoyó en la digitalización de toda la documentación ingresada y enviada a la Jefatura Administrativa de la Dirección General de las Artes durante el año 2019 para trasladarla al archivo general.
- ✓ d) Se apoyó en el traslado de la documentación de la Dirección y Coordinación de los años 2017 y 2018 de los servicios cancelados durante esos dos periodos, a la bodega del edificio Tikal Zona 1, para el resguardo del archivo de Dirección General de las Artes.
- ✓ e) Se apoyó en la digitalización de documentos firmados por el jefe inmediato del presente año en curso, para resguardo de la Jefatura Administrativa

  
Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo.

  
Jefe Administrativo  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes