

Guatemala, 28 de febrero de 2020  
Informe No. 002-2020

Licda.  
**Cinzia Renata Di Chiara Flores**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE: 859523022; Serie: 4D22847B**.

**Actividades realizadas**

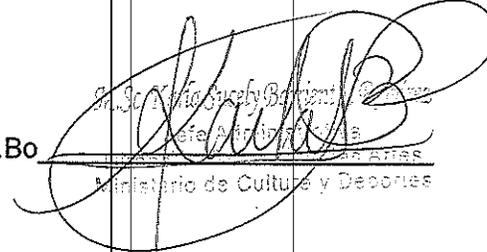
- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyar en el manejo de Agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y 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 la revisión de correspondencia recibida en el Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la recopilación de documentos personales (requisitos), para nuevas contrataciones de sub-grupo 18, asesores del renglón 183 Servicios Jurídicos y 189 Otros Estudios y/o Servicios para las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyó en el envío de Contratos Administrativos del sub-grupo 18, al portal de Contraloría General de Cuentas, llevando un control por aparte en digital de todos los contratos enviados en cuadro de Excel, de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en el scanner de documentos emitidos y firmados por el jefe inmediato del presente año en curso, para tener una copia en digital.
- e) Se apoyó en el archivo de documentos, expedientes, informes y correspondencia pertenecientes a la Jefatura Administrativa.
- f) Se apoyó en la actualización de la agenda de reuniones que se llevaron a cabo en el Departamento Administrativo.

  
Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo

  
Sr. Srta. Karen Jazmin Morales Jor  
Jefe Administrativo  
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES  
Ministerio de Cultura y Deportes