

Guatemala, 29 de mayo de 2020
Informe No. 005-2020

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 mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: **3852357228**; Serie: **82E48AD9**.


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 recepción de documentos que ingresan al departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes, se llevó un registro en digital de la documentación.
- ✓ b) Se apoyó en el envío de Contratos Administrativos del sub-grupo 18, específicamente en los renglones 181 y 185 del Ballet Nacional de Guatemala, 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.
- ✓ c) Se apoyó en la digitalización de documentos firmados por el jefe inmediato del presente año en curso, para resguardo de la Jefatura Administrativa.
- ✓ d) Se apoyó en la redacción de documentos como oficios providencias y conocimientos, para las diferentes dependencias de La Dirección General de las Artes.
- ✓ e) Se apoyó en la conformación de expedientes de servicios básicos como servicio de fotocopiadoras, arrendamientos, servicio de internet y compras de la Dirección General de las Artes, para trasladarlos al departamento Financiero y poder ser liquidados.


Karen Jazmin Morales Jor


M. Sc. Karla Suzeby Barrientos Ramirez
Jefe Administrativa
Vo.Bo Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes