

Guatemala, 30 de junio de 2020
Informe No. 006-2020

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 junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: **3500429206**; Serie: **F992B848**.

Actividades realizadas

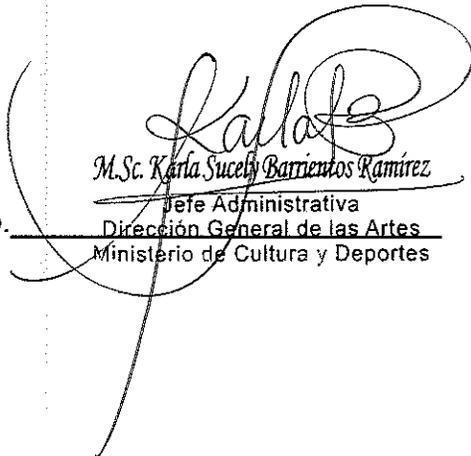
- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyar en el manejo de Agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y 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 tareas secretariales como la contestación de llamadas atender al personal que se avoco a este departamento.
- b) Se apoyó en la redacción de oficios realizando respuesta a solicitudes y providencias, trasladando asuntos a los Centros de Costo, para que gestionen dichos asuntos.
- c) Se apoyó en la gestión de firmas de visto bueno en oficios firmados por autoridades de la Dirección General de las Artes, asimismo se realizó la entrega de los oficios a los destinatarios.
- d) Se apoyó en la conformación de expedientes de pagos de servicios básicos, compras realizadas por la Dirección General de las Artes y de subgrupo 18, trasladando al Departamento Financiero para su revisión por poder ser liquidados.
- e) Se apoyó en la revisión de expedientes de orden de compra y anexos de compra de los servicios adquiridos por los diferentes Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.


Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo.


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

Guatemala, 30 de junio de 2020
Informe No. 007-2020

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

Estimada Viceministra:

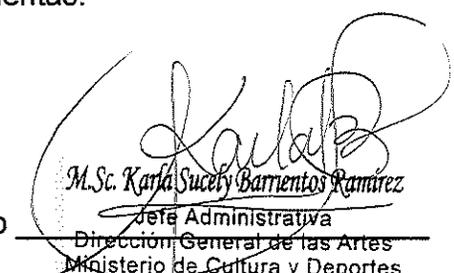
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 170-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al 02 de enero al 30 de junio 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.Sc. Karla Suceby Barrientos Ramirez
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de junio de 2020
Informe No. 007-2020

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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 170-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al 02 de enero al 30 de junio del presente año, siendo lo siguiente.

INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS

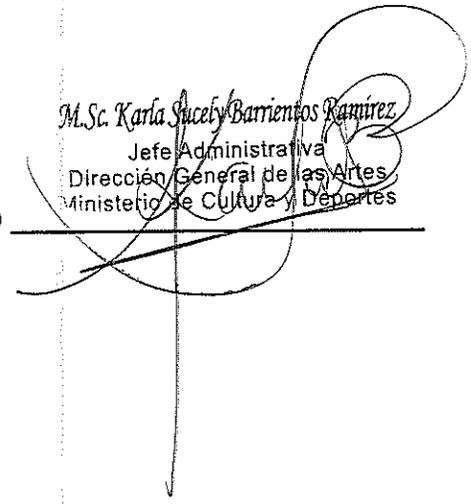
- a) Se apoyó en el archivo toda la documentación que se recibió en el Departamento Administrativo, clasificándola por leitz de acuerdo al asunto o cuerpo del escrito, también se digitalizó toda la documentación enviada a los centros de costo, para que su localización se más rápida y efectiva.
- b) Se apoyó en el envío de cincuenta (50) 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 la digitalización de todos los documentos firmados por el Jefe Administrativo, para resguardo de la Jefatura Administrativa.
- d) 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.
- e) Se apoyó en la conformación de expedientes para pago específicamente servicios básicos: servicio de energía eléctrica del Palacio Nacional de la

Cultura de los meses diciembre de 2019 y de enero a febrero de 2020, servicios de arrendamientos de bodegas fotocopadoras de la Dirección General de las Artes, Subgrupo 18 de los renglones 189 Servicios Técnico y/o Profesional, 183 Servicios Jurídicos y compras realizadas según requerimientos, trasladándolos mes a mes para su liquidación.



Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo



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