

Guatemala, 30 de noviembre de 2020  
Informe No. 002-2020

Licenciado  
**Leonel Estuardo Reyes Estrada**  
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 4941-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 920-A-2020**, correspondiente al **mes de noviembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: 499C79F4; Serie: 1946701781.

#### **Actividades realizadas**

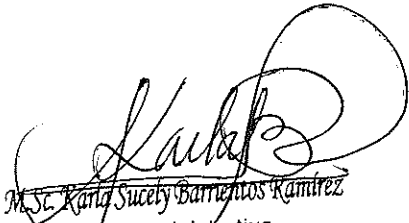
- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyo en el manejo de agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y proporcionarle información autorizada.
- c) Brindar apoyo en el registrado 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) Apoyo en el control del archivo de la bodega de la Dirección General de las Artes.
- 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, recibir correspondencia, registrándolas en digital y archivando físicamente.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

  
Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo.

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