

Guatemala, 29 de enero de 2021
Informe No. 001-2021

Señor
LUIS ADOLFO MIJANGOS RECIÑOS
Director General de las Artes
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Profesionales Individuales en General Numero DGA-029-8-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2021**, correspondiente al período del **04 al 31 de enero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie **8F949047** numero de **DTE: 3307029194**.

Actividades realizadas

- a) Brindar asesoría en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindar asesoría y seguimiento en las actividades de la Sección de Servicios Generales.
- c) Asesorar en el diagnóstico de procesos administrativos.
- d) Asesorar en el análisis de reportes del Centro de Costo del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes.
- e) Asesorar en el análisis de documentos de la Jefatura Administrativa y apoyo en agilización de procesos administrativos.
- f) Asesoría en la elaboración de informes específicos a solicitud del jefe inmediato del Departamento Administrativo.
- g) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en la revisión del Convenio de Cooperación entre el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, y Viceministerio de Cultura para el año 2021, en el que se establecen los compromisos adquiridos por la Dirección General de las Artes para el pago de servicios básicos y el mantenimiento de las áreas que se ocupan en el Palacio Nacional de la Cultura.
- b) Se asesoró en la revisión de correspondencia oficial y documentos emanados de la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes tales como: solicitudes de transporte y combustible, liquidación de cupones de combustible, requisiciones de servicios básicos, y actualización de la base de datos de parqueos del personal de la institución.
- c) Se asesoró en la revisión y registro en base de datos de requisiciones de servicios básicos ingresadas a la Sección de Compras del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes", a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- d) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en la revisión del Plan Anual de Adquisiciones Públicas del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes" solicitado por la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.
- e) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en la revisión de la actualización del Plan Operativo Anual del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes" solicitado por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional de la Dirección General de las Artes.
- f) Se asesoró en el diagnóstico de necesidades de transporte de los Centros de Costo que conforman la Dirección General de las Artes y en la elaboración de una proyección del uso del combustible, para determinar la modalidad de compra correspondiente a la adquisición de cupones canjeables por combustible.



Lic. José Carlos Quan Bauer

Vo. Bo.



Carlos González
Jefe Administrativo en Funciones
Dirección General de las Artes