

Guatemala, 26 de febrero de 2021
Informe No. 002-2021

Señor
LUIS ADOLFO MIJANGOS RECIOS
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 mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie **CFF4635A** numero de DTE: **4244589550**.

Actividades realizadas

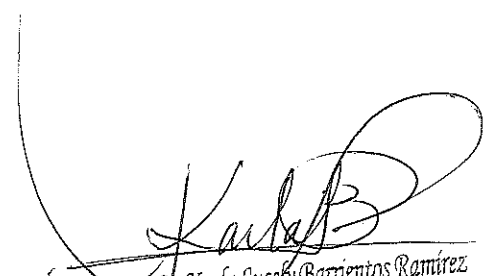
- a) Brindar asesoría en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindar asesoría y seguimiento en las actividades de la Sección de Servicios Generales.
- c) Asesorar en el diagnóstico de procesos administrativos.
- d) Asesorar en el análisis 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 Interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y Deportes, a través de su Viceministro de Cultura y La Municipalidad de Guatemala, a través de su Gerente Municipal; para el apoyo entre las instituciones para brindar parqueo a sus colaboradores en el Teatro Nacional y la Plaza Central.
- ✓ b) Se asesoró en la actualización de la base de datos de los ochenta y cinco colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes, que parquean su vehículo en el Parqueo Plaza Central; así como las gestiones para la renovación de los marbetes respectivos.
- ✓ c) Se asesoró en la revisión de informes y documentos de la Sección de Servicios Generales para darle mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad de la Dirección General de las Artes.
- ✓ d) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en la revisión de documentación para dar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos de los Centros de Costo que conforman la Dirección General de las Artes.
- ✓ e) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en la revisión de proyectos de bases para eventos competitivos en el sistema Guatecompras, para la contratación de servicios básicos de la Dirección General de las Artes, tales como: arrendamiento del servicio de fotocopiado, servicio de telefonía móvil, entre otros.
- ✓ f) Se asesoró en la elaboración de informes específicos a solicitud del jefe inmediato del Departamento Administrativo, tales como: informe consumo de cupones de combustible mensual, propuesta para asignación de líneas móviles, cuadro analítico de la contratación del servicio de fotocopiado, base de datos de las compras de baja cuantía del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes".


Lic. José Carlos Quian Bauer

Vo. Bo.


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