

Guatemala, 26 de febrero de 2021  
Informe No. 02-2021

Señor  
**LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS**  
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 Técnicos Número DGA-029-15-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 7-2021**, correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura, Serie: 340456A2 Número de DTE: 338249918.

Actividades realizadas:

- a) Brindar apoyo al Viceministro de Cultura, en la elaboración de oficios, circulares, memorándums entre otros;
- b) Brindar apoyo al Viceministro de Cultura, en la actualización de agenda de reuniones;
- c) Apoyar en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresa y egresa en el Vicedespacho de la Cultura;
- d) Brindar apoyo en el registro, escaneo y reproducción de todos los documentos que ingresen y egresen en el Vicedespacho de la Cultura;
- e) Brindar apoyo en la requisición de insumos y equipo de oficina para uso del personal del Vicedespacho de Cultura.
- f) Apoyar en la actualización de los archivos de la correspondencia dentro del Vicedespacho de la Cultura.
- g) Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan el Vicedespacho de la Cultura; y
- h) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados obtenidos:

- a) Se apoyó al Vicedespacho de Cultura en la redacción de 23 conocimientos, 17 oficios, 05 providencias, dirigidos a las diferentes dependencias que conforman el Viceministerio de Cultura.

- ✓ b) Se apoyó al Vicedespacho de Cultura dándole seguimiento a 15 solicitudes de audiencia, 11 reuniones presenciales y 03 reuniones via Zoom, las cuales se agendaron con diferentes instituciones del Viceministerio de Cultura y entidades Culturales.
- ✓ c) Se apoyó al Vicedespacho de Cultura en la recepción, entrega y digitalización de 99 documentos que ingresaron para trámite.
- ✓ d) Se apoyó en el control del archivo físico y digital de la correspondencia y la documentación que ingreso y egreso del Vicedespacho de Cultura.
- ✓ e) Se apoyó en el control físico y digital de los documentos que ingresaron para visto bueno del señor Viceministro.
- ✓ f) Se apoyó en la requisición de: suministros, insumos, mobiliario y equipo, para uso del personal del Vicedespacho de la Cultura, así como darle seguimiento a los cambios internos de oficinas y limpieza de pasillos, solicitados por señor Viceministro de Cultura.



Tammy Marleny Figueroa Guamuch

Vo.Bo.



Sr. Crithian Calderón Santizo  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes