

Guatemala, 30 de marzo de 2021 ✓
Informe No. 003-2021 ✓

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 presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número DGA-029-26-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al mes de **marzo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 6466FEFC; número de DTE: 437535457.**

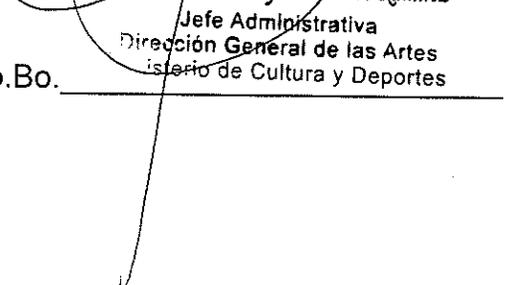
Actividades realizadas

- 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 Arte.
- f) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se apoyó en la conformación del expediente para contratación del servicio de la telefonía móvil, para uso de la Dirección General de las Artes, coordinando revisión del contrato, firma de contrato y entrega de los aparatos celulares.
- ✓ b) Se apoyó en la elaboración de oficios para la entrega de expedientes de elaboración de contrato de arrendamiento y contratación de servicios, se elaboraron pases de ingreso de insumos para ingreso al Palacio Nacional de la Cultura.
- ✓ c) Se apoyó en la recepción de la correspondencia que ingresa al departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- ✓ d) Se apoyó en la revisión y conformación dos expedientes de pagos de subgrupo 18, para elaboración de contrato, en el renglón presupuestario 189 (Otros estudios y/o Servicios) que serán ubicados en el Departamento Administrativo y la Sección de Compras.
- ✓ e) Se apoyó en tareas secretariales como la contestación de llamadas atender al personal que se avocó a este departamento.
- ✓ f) Se apoyó en la redacción de documentos hacia las diferentes Secciones del Departamento Administrativo


Karen Jazmin Morales Jor


Vo.Bo. 
Karla Sucesy Barrientos Ramirez
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes