

Guatemala, 30 de abril de 2021 ✓
Informe No. 004-2021 ✓

Señor
LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS ✓
Director General de las Artes
Su Despacho

Estimado Director:

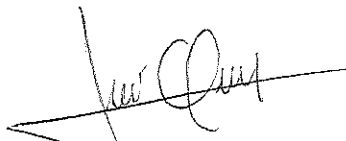
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Número DGA-029-8-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie **DEF269F1** numero de **DTE: 3248441879**.

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 y conformación de expedientes para liquidación del subgrupo 18 y servicios básicos, con cargo al Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes".
- ✓ b) Se asesoró en el seguimiento a las actividades de la Sección de Servicios Generales, tales como la liquidación de la renovación de la póliza de los vehículos de la institución, renovación de tarjetones de parqueo, y revisión de procesos de mantenimiento de vehículos.
- ✓ c) Se asesoró en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes, dentro de los cuales se incluye: solicitudes de combustible, formularios de requisición de bienes, insumos o servicios, y cotizaciones de compras de baja cuantía.
- ✓ d) Se asesoró en el análisis de reportes generados por el Centro de Costo del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- ✓ e) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en la revisión de la memoria de labores mensual en seguimiento al Plan Operativo Anual del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes" solicitada por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional de la Dirección General de las Artes.
- ✓ f) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en el análisis de vales de caja chica solicitados por las distintas unidades que pertenecen al Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes".
- ✓ g) Se asesoró en la elaboración de informes específicos a solicitud del jefe inmediato del Departamento Administrativo, tales como: informe de tarjetones de parqueo, informe de expedientes ingresados a la Sección de Contabilidad para su liquidación, seguimiento a la base de datos de las compras de baja cuantía del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes".



Lic. José Carlos Quan Bauer



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