

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 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 **abril del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 0A06E19E; número de DTE: 1575963583.**

#### 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 apoyo en solicitar cotizaciones a proveedores de mobiliario e insumos solicitados por los centros de costo de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó a elevar contratos de servicios técnicos y/o profesionales, servicios de arrendamientos de bienes inmuebles de los renglones presupuestarios 151, 153, 185, 187 y 189, de los Centros de costos Dirección y Coordinación, Dirección de Formación Artística, Departamento de Apoyo a la Creación y Ballet Nacional de Guatemala, en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- c) 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.
- d) Se apoyó en contestar llamadas, recepción de documentos en el Departamento Administrativo.
- e) Se apoyó en la elaboración de NPG de servicios básicos, para seguir el proceso de liquidación de los expedientes de los Centros de Costo.

  
Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo. 

MSc. Karla Suely Barrientos Ramirez  
Jefe Administrativa  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes