

Guatemala, 31 de marzo de 2020 /
Informe No. 003-2020 /

Licda.
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 170-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE: 3234022653; Serie: E09989B4**.

Actividades realizadas

- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyar 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 registro 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) Apoyar en llevar registro y control de Contratos Administrativos relacionados con el Subgrupo 18 y Contratos de Arrendamiento, elevados al Portal de la Contraloría General de Cuentas.
- f) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en atención de llamadas telefónicas y del personal que visitó el Departamento Administrativo, recibiendo correspondencia, registrándolas en digital y archivando físicamente.
- b) Se apoyó en la redacción de oficios, providencias, circulares y conocimientos para las diferentes Secciones, Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyó en registro e impresión de constancias generadas por el portal de contraloría General de Cuentas, y trasladando las constancias impresas a la Sección de Compras, para sus elevaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- d) Se apoyó en la duplicidad (copias) de documentos del sub grupo 18, para tener un registro de las personas contratadas bajo los distintos renglones del sub-grupo 18 y escaneando los documentos firmados por el Jefe Administrativo tanto como pases de ingreso y egreso, visto buenos, requisiciones y solicitudes.
- e) Se apoyó en la conformación de expedientes para pago de servicios básicos y gastos realizados por la Dirección y coordinación.


Karen Jazmin Morales Jor


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