

Guatemala, 30 de diciembre de 2020
Informe No. 003-2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 4941-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 920-A-2020**, correspondiente al **mes de diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: **1383941572; Serie: E681EA3E**.

Actividades realizadas

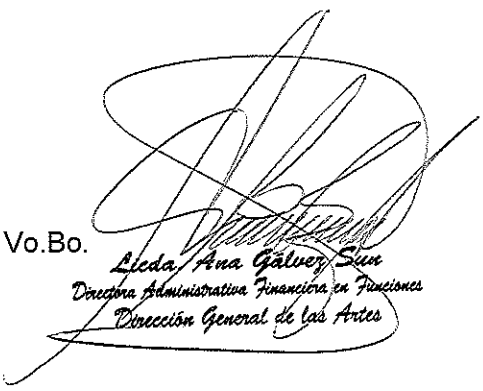
- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyo en el manejo de agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y proporcionarle 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 atención de llamadas telefónicas y del personal que visitó el Departamento Administrativo, recibiendo correspondencia, registrándolas en digital y archivándolas físicamente.
- b) Se apoyó en el envío de información pública en digital y físico al Departamento Financiero, 151 Arrendamiento de edificios y locales.
- c) Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias y pases de ingreso y de egreso del Palacio Nacional de la Cultura, a las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en el traslado de la documentación del Departamento Administrativo a la bodega que se encuentra en el edificio TIKAL zona 1, correspondiente al año 2018.
- e) Se apoyó en el traslado de la documentación de la Dirección y Coordinación del año 2018 y parte del 2019 de los servicios cancelados durante esos dos periodos, a la bodega del edificio Tikal Zona 1, para el resguardo del archivo de la Dirección General de las Artes.
- f) Se apoyó en la gestión de firmas de visto bueno en oficios firmados por autoridades de la Dirección General de las Artes, asimismo se realizó la entrega de los oficios a los destinatarios.


Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo.


Licda. Ana Gálvez Sosa
Directora Administrativa Financiera en Funciones
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 004-2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4941-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 920-A-2020**, correspondiente del 01 de octubre al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de 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 Artes.
- f) Otras actividades afines a su contrato.


Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo.


Licda. Ana Gallegos San
Directora Administrativa Financiera en Funciones
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 004-2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4941-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 920-A-2020**, correspondiente del 1 de octubre al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos


- a) Se apoyó en el archivo toda la documentación que se recibió en el Departamento Administrativo, clasificándola por leitz de cada Centro de Costo, acuerdo al asunto o cuerpo del escrito, asimismo se digitalizó la documentación que ingreso y que egreso del Departamento, para tener un mejor control al momento de localizar algún documento.
- b) Se apoyó en la conformación de expedientes para pagos de servicios básicos como: servicio de energía eléctrica, alcantarillado del Palacio Nacional y extracción de basura, pagos de subgrupo 18 de los renglones 189 Servicios Técnicos y/o Profesionales, 183 Servicios Jurídicos y compras de bienes y suministros la Dirección y Coordinación Artes.
- c) Se apoyó en el envío de Información Pública al Departamento Financiero en los primeros tres días del mes, relacionado con Contratos de Mantenimientos, Obras en Ejecución o Ejecutadas, Contratos de Arrendamientos Equipo Maquinaria, Servicios en físico y digital.
- d) Se apoyó en la digitalización de todos los documentos firmados por el Jefe Administrativo, documentación como: oficios, providencias, circulares, actas administrativas para resguardo de la Jefatura Administrativa.

- e) Se apoyó en tareas secretariales como: recepción de toda la documentación ingresada al departamento responder llamadas, llevar control de la agenda del jefe administrativo.



Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo



Lcda. Ana Galvez San
Directora Administrativa, Financiera y Funciones
Dirección General de las Artes