

Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 02-2020

Licenciado:

LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA

Viceministra 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 5391-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1049-2020**, correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número DTE: **3663547684**; SERIE: **706322D2**.

Actividades realizadas

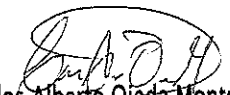
- a) Apoyar en la realización del proceso de cotizaciones que se le solicitan a las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos, liquidaciones y administración general del Departamento de Compras de las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- c) Brindar apoyo en la realización de distribución de correspondencia recibida en la unidad de compras para lo que corresponde cada una.
- d) Apoyar en contactar a los proveedores para que envíen productos solicitados o realicen el servicio solicitado.
- e) Apoyar en la revisión de documentación de los expedientes de compras que cada unidad administrativa ingresa a la sección de compras y que cumpla con los requerimientos establecidos.
- f) Apoyar en la elaboración de pases de entrada de autorización del ingreso de los productos solicitados al almacén.
- g) Apoyar en la elaboración de oficios, providencias de acuerdo a los requerimientos recibidos.
- h) Otras actividades afines a su contrato.

resultados Obtenidos

- a. Se apoyó en la revisión y recepción de las diferentes requisiciones para compra de insumos, que ingresaron a la sección de Compras en el mes de diciembre, de la Dirección General de las Artes.
- b. Se apoyó en la adquisición de alimentos empacados para el Centro de Costo, Ballet Moderno y Folklórico de la Dirección General de las Artes.
- c. Se apoyó en el archivo físico y digital de toda la documentación que ingreso en el mes de diciembre a la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.
- d. Se apoyó en la elaboración de oficios para entregar información Pública al Departamento Financiero, de la Dirección General de las Artes.
- e. Se apoyó en la elaboración de bases para el control de los documentos que ingresan a la sección de compras de la Dirección General de las Artes.
- f. Se apoyó en la revisión, recepción y registro de Compromisos y Devengados del subgrupo-18 de los diferentes Centros de Costo de la Dirección General de Artes.
- g. Se apoyó en la adquisición de insumos de librería, limpieza y cafetería para los Centros de Costo, Dirección de Formación Artística, Marimba del Concierto de Bellas Artes, Dirección y Coordinación, de la Dirección General de las Artes.
- h. Se apoyó en la elaboración y distribución de correspondencia ingresada a la sección de Compras en el mes de diciembre, de la Dirección General de las Artes.
- i. Se apoyó en la adquisición de servicio de mantenimiento para impresoras del Centro Cultural de Escuintla y Marimba Femenina del Concierto.


Mayra Malvira López Garrido

Vo.Bo.


Carlos Alberto Ojeda Monterroso
Jefe Sección de Compras en Funciones
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 03-2020

Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

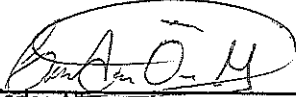
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5391-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1049-2020**, correspondiente del 05 noviembre al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente.

Informe Final de Actividades Realizadas

- a) Apoyar en los procesos de cotización para la adquisición de servicios por medio de la modalidad de baja cuantía, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos y liquidaciones que ingresan a la Sección de Compras de las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- c) Brindar apoyo en la realización de la distribución de correspondencia recibida en la Sección de Compras para lo que corresponda.
- d) Apoyar en contactar a los proveedores para que envíen productos solicitados o realicen el servicio solicitado.
- e) Apoyar en la revisión de documentación de los expedientes de compras que cada unidad administrativa ingresa a la Sección de Compras y que cumpla con los requerimientos establecidos.
- f) Apoyar en la elaboración de pases de entrada de autorización del ingreso de los productos solicitados al almacén.
- g) Apoyar en la elaboración de oficios, providencias de acuerdo a los requerimientos recibidos.


Mayra Malvira López Garrido

Vo.Bo.


Carlos Alberto Ojeda Monterroso
Jefe Sección de Compras en Funciones
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 03-2020

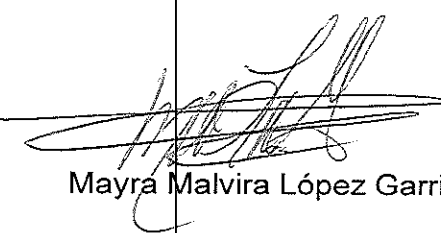
Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

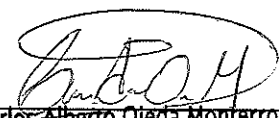
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5391-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1049-2020**, correspondiente del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente

Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la adquisición de insumos de cafetería, librería, higiene y limpieza de los Centros de Costo, Marimba del Concierto de Bellas Artes, Dirección y Coordinación, Dirección de Formación Artística, de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la recepción, revisión y registro de documentos de compromisos y liquidaciones de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas que ingresan de las diferentes dependencias a la Sección de Compras.
- d) Se apoyó en el resguardo de los documentos que ingresaron a la Sección de Compras.
- e) Se apoyó en la elaboración de pases de entrada para ingresar los diferentes insumos adquiridos.
- f) Se apoyó en la elaboración de pases de entrada para el ingreso de insumos de la Dirección General de las Artes.
- g) Se apoyó en la adquisición de servicios de impresión de diplomas para Dirección de Formación Artística, de la Dirección General de las Artes.


Mayra Malvira López Garrido

Vo.Bo.


Carlos Alberto Ojeda Monterroso
Jefe Sección de Compras en Funciones
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes