

Guatemala, 29 de enero de 2021  
Informe No. 001-2021

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 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 periodo de **04 al 31 de enero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE: 3454225899; Serie: 5DAD81F9**.

#### **Actividades realizadas**

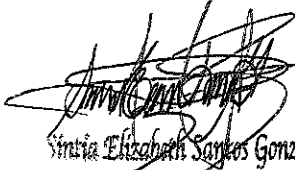
- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyo en el manejo de agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y proporcionarle 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 tareas secretariales como la contestación de llamadas, atender al personal que se avocó a este departamento Administrativo, entre otros.
- b) Se apoyó en la redacción de oficios realizando respuesta a solicitudes y providencias, trasladando asuntos a los Centros de Costo, para que gestionen dichos asuntos.
- c) 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.
- d) Se apoyó en la conformación de expedientes de pagos de servicios básicos, compras realizadas por la Dirección General de las Artes y de subgrupo 18, trasladando al Departamento Financiero para su revisión para su liquidación
- e) Se apoyó en la revisión de expedientes de orden de compra y anexos de compra de los servicios adquiridos por los diferentes Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.

  
Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo.

  
Silvia Elizabeth Santos González  
Jefe Administrativo en Funciones  
Dirección General de las Artes