

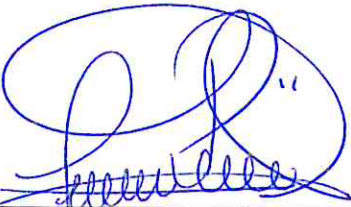
Guatemala, 29 de noviembre de 2024

Licenciada Ana Olivia Castañeda Arroyo
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho


Licenciada:

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al segundo producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que continuación se detallan. Según contrato administrativo MCD (189-910-2024-DGA-MCD) de la Dirección General de las Artes y según resolución número VC-DGA-148-2024.

- ❖ Apoyar en la conformación de expedientes para el pago del Centro de Costo Dirección y Coordinación.
- ❖ Apoyar en la recepción, registro, calificación, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia que ingresa al Departamento Administrativo.
- ❖ Apoyar en las actividades administrativas y financieras de la Dirección General de las Artes.
- ❖ Apoyar en la coordinación y control de las actividades en Departamento Administrativo.
- ❖ Apoyar en atención a los requerimientos y solicitudes que ingresan al Departamento Administrativo.
- ❖ Apoyar dando seguimiento a la correspondencia que se genere dentro del Departamento Administrativo.
- ❖ Apoyar en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que generan en el Centro de Costo Dirección y Coordinación.
- ❖ Otras actividades afines a sus servicios.



F. Libny Mabel Ramos Pineda



F.Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga
Asesor Profesional Especializado II
Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga
Asesor Profesional Especializado II
Departamento Administrativo
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

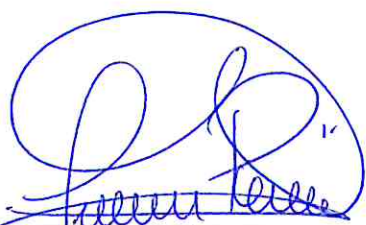
Informe del Segundo Producto

Apoyo en el área operativa de archivo de documentación de la Dirección General de las Artes durante el mes de noviembre de 2024.

Apoye en poder tener coordinación y control de las actividades que se realizan en el Departamento Administrativo. Ver anexo 1.

Apoye al control de requerimientos y solicitudes que ingresan al Departamento Administrativo y tener una mejor organización. Ver anexo 2.

Apoye en el seguimiento a toda la correspondencia que se genera dentro del Departamento Administrativo.



F. Libny Mabel Ramos Pineda



F. Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga .
Asesor Profesional Especializado II

Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga
Asesor Profesional Especializado II
Departamento Administrativo
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

ANEXOS

Listado de documentos archivados en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes durante el mes de noviembre de 2024.

1.- Listado de correspondencia de trasladados a las diferentes unidades de la Dirección Generales de las Artes los cuales son enviados a la Sección de compras para sus logísticas de envío durante el mes de noviembre de 2024

Listado de documentos archivados en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes durante el mes de noviembre de 2024.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES	
ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
MES DE NOVIEMBRE DE 2024	
Tipo de Documento	Cantidad
Oficios	6
Providencias	1
Conocimientos	4
TOTAL	11

Listado de correspondencia de trasladados a las diferentes unidades de la Dirección Generales de las Artes los cuales son enviados a la Sección de compras para sus logísticas de envío durante el octubre de 2024.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES ENTREGA DE CORRESPONDENCIA MES DE OCTUBRE DE 2024		
DEPENDENCIA DOCUMENTO	DEPENDENCIA A ENTREGAR	Cantidad
Requerimiento	Dirección de las Artes	3
Oficios	Recursos Humanos	4
Oficios	Planificación	7
TOTAL:		14