

Licenciado:

Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deporte
Su Despacho

Licenciado 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 No. **94-2018**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. **7-2018**, correspondiente al mes de marzo del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" N° **00102**.

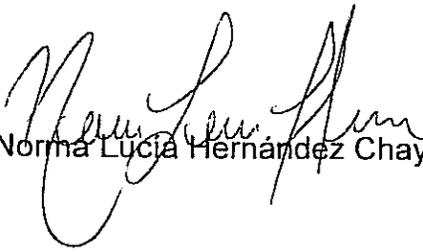
Actividades realizadas

1. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la elaboración de oficios, circulares, memorándums entre otros.
2. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la actualización de agenda de reuniones.
3. Apoyar al Director General de las Artes, en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresa en la Dirección General de las Artes.
4. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la reproducción de documentos que ingresen y egresen de la Dirección General de las Artes.
5. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visiten la Dirección General de las Artes.
- 6.- Otras actividades afines al cumplimiento del contrato.

Resultados obtenidos

- 1.- Se apoyó en la elaboración de oficios enviados a la Delegación de Recursos Humanos, circulares, memorándums, providencias para la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, Delegación de Asuntos Jurídicos, Departamento de Compras, Dirección de Formación Artística, Departamento de Apoyo a la Creación, Delegación de Recursos Humanos.
- 2.- Se apoyó en la actualización de agenda de reuniones correspondiente al mes de marzo.
- 3.- Se apoyó en el manejo del control del archivo de la documentación que ingresa en la Dirección General de las Artes.
- 4.- Se apoyó en la reproducción de documentos que ingresan y egresan de los diferentes departamentos de la Dirección General de las Artes durante el mes de marzo.
- 5.- Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas internas y externas, personas internas y externas que visitaron la Dirección General de las Artes.
- 6.- Se apoyó dando seguimiento a la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas y a su posterior envío, así como al ingreso de los documentos que ingresan para firma del señor Director.

Atentamente,


Norma Lucía Hernández Chay

Vo.Bo. 