

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

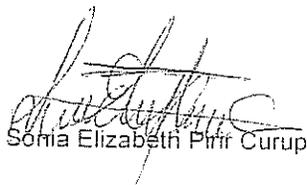
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 2198-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 503-2018, correspondiente al mes de diciembre del 2018**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número serie "A" 00151

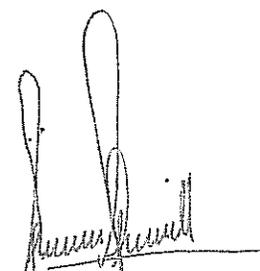
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares y otros documentos de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados con la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la logística de reuniones de trabajo en relación a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la realización de oficios, requisiciones y solicitudes que son requeridos varias en la Delegación de Planificación y Modernización Institucional correspondiente al mes de diciembre.
- Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes varias, y documentos varios a cargo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional correspondiente al mes de diciembre.
- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias correspondiente al mes de diciembre.
- Se apoyó en atención de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en relación a modificaciones presupuestarias, resoluciones ministeriales y Manual de Organización y Funciones correspondiente al mes de diciembre.
- Se apoyó en la atención al público que visitan la Delegación de Planificación y Modernización Institucional correspondiente al mes de diciembre.
- Se apoyó en la recepción de oficios, circulares, providencias, que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyó en el control y archivo de la correspondencia recibido en la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.


Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo. 
Msgr. Froilán Tisoj Chau
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

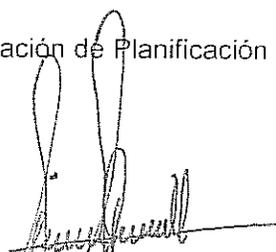
Estimado Señor Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 2198-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 503-2018**, correspondiente al periodo del 3 de julio al 31 de diciembre de 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares y otros documentos de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados con la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyar en la logística de reuniones de trabajo en relación a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional


Sonia Elizabeth Piri Carup

Vo.Bo. 
MSc. Kopilán Kistoj Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

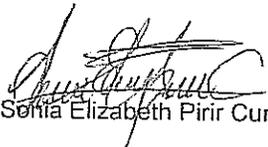
Estimado Señor Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 2198-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 503-2018**, correspondiente al periodo del 3 de julio al 31 de diciembre de 2018.

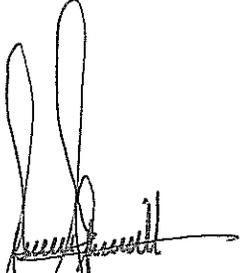
INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en el análisis de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyó en el seguimiento de solicitudes varias, invitaciones, Resoluciones Administrativas, y documentos varios de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas, Oficios, Circulares, Modificaciones Presupuestarias y documentos varios.
- Se apoyó en atención de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes; que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en relación a diferentes temas.
- Se apoyó en la atención al público que visitan la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyó en la logística de reuniones de trabajo en relación al Anteproyecto de Presupuesto 2018-2023 y Manual de Organización y Funciones, en la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

- Se apoyó en el archivo de oficios circulares, requisiciones, comprobante de metas, memoria de labores, modificaciones presupuestarias, matriz de seguimiento al plan operativo anual y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.



Seria Elizabeth Pirir Curup



Vo.Bo.
MSc. Froilon Tistoj Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes