

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro 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 767-2019, aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 22-2019, correspondientes al (Periodo del 08 al 31 de enero) del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura numero 000004 Serie A.

### **Actividades realizadas**

- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyar 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 registro 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) Apoyar en llevar registro y control de Contratos Administrativos relacionados con el Subgrupo 18 y Contratos de Arrendamiento, elevados al Portal de la Contraloría General de Cuentas.
- f) Otras actividades afines del contrato.

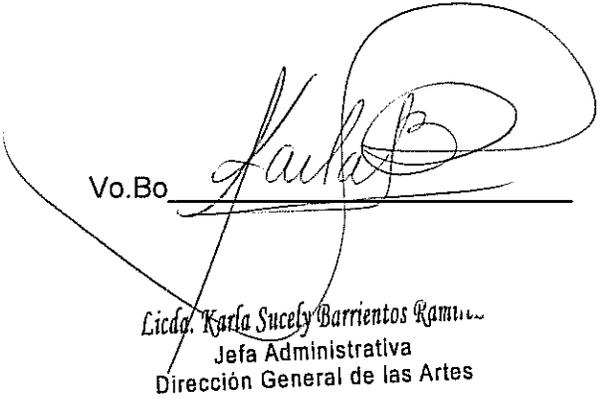
### **Resultados obtenidos**

- a) Se apoyó en la elaboración de oficios para los diferentes Centros de Costos, se entregó correspondencia a los Centros de Costos, se archivó la documentación del mes de diciembre del año 2018 en físico y en digital para tener un mejor control.

- b) Se apoyó en reuniones de planificación para el año 2019 y calendarización en materia de planificación para el ejercicio fiscal 2019.
- c) Se apoyó en la elaboración de pases de ingreso y egreso del Grupo 2 Materiales y Suministros, entregados para su respectiva autorización.
- d) Se brindo ayuda en la conformación de expedientes de servicios Técnicos y Profesionales del sub grupo 18, arrendamientos de fotocopiadoras y bodegas del Departamento Administrativo para nuevas contrataciones.
- e) Se apoyó en el registro de Contratos Administrativos elevados al portal de Contraloría General de Cuentas y así mismo se realizó un registro en digital para mejor control.
- f) Apoyó en traslado de oficinas administrativas.

  
Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo

  
Licda. Karla Sucely Barrientos Ramirez  
Jefa Administrativa  
Dirección General de las Artes