

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

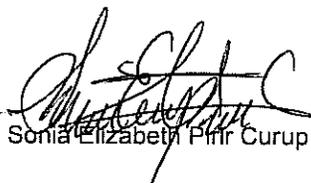
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 498-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2019, correspondiente del 2 al 31 de enero del 2019**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 00155 serie "A".

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, providencias, y otros 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.

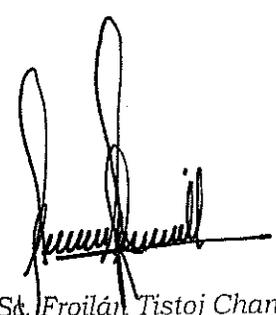
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en 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, y documentos varios a cargo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias.
- 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 reunión de trabajo en relación a Reprogramación y Lineamientos de la Planificación 2019, de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.



Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.



MSc. Froilán Tistoj Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes