

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 481-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2019**, correspondiente al periodo del **02 al 31 de enero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000046 Serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyar al Director General de las Artes en la elaboración de informes relacionados a todas las actividades realizadas en la Dirección.

B.-Apoyar a el archivo y distribución de los diferentes documentos que se generen en la Dirección General de las Artes.

C. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación de la Dirección General de las Artes.

D. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones, dentro y fuera del Ministerio.

E. Brindar apoyo al Director General de las Artes en el manejo, organización y entrega de documentos interna a otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

F. Brindar apoyo al Director General de las Artes en la logística de las actividades inherentes de la Dirección General de las Artes.

G. Apoyar en la recepción y envió de correspondencia interna y externa.

H. Brindar apoyo en la elaboración y manejo del directorio institucional de la Dirección General de las Artes.

RESULTADOS OBTENIDOS

A.- Se apoyó al Director General de las Artes en la elaboración de informes (2) relacionados a todas las actividades realizadas en la Dirección.

B.- Se apoyó en la creación del archivo 2019 y distribución de los diferentes documentos que se que se generaron en la Dirección General de las Artes.

C.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación.

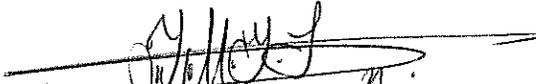
D.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones dentro del Ministerio.

E.- Se apoyó al Director General de las Artes en la logística de reuniones efectuadas en el Congreso de la República.

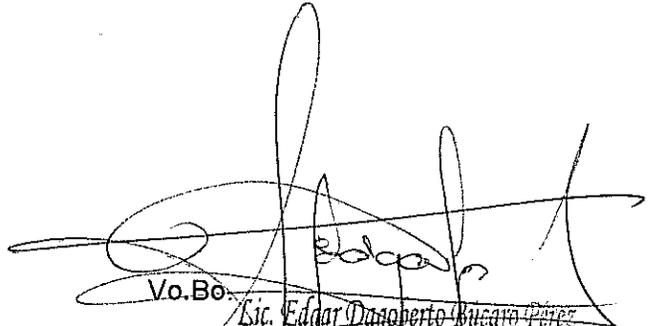
F.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción y envió de documentos. (Oficios, providencias, circulares, etc.)

G.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes actualizando la información correspondiente al directorio institucional.

Atentamente,



Yessica Marleni Gómez López



Vo.Bo. Lic. Edgar Dagoberto Bucaro Pérez
Director General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes