

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 (mes de mayo) del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura numero 000016 Serie A.

Actividades realizadas

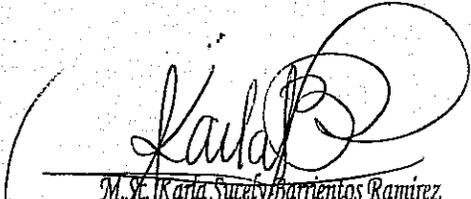
- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyar en el manejo de Agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y 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 atención de llamadas telefónicas y del personal que visitó el Departamento Administrativo, recibir correspondencia, registrándolas en digital y archivando físicamente.
- b) Se apoyó en la redacción de oficios, providencias, circulares y conocimientos para las diferentes Secciones, Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de las Artes
- c) Se apoyó en el envío de Contratos Administrativos del sub-grupo 18, al portal de Contraloría General de Cuentas, de los renglones 185 Servicios de capacitación, 187 Servicios por actuación artística y deportiva, 189 Otros Estudios y/o Servicios y 151 Arrendamiento de edificios y locales, llevando un control en digital de todos los contratos enviados en cuadro de Excel, de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en registro he impresión de constancias generadas por el portal de contraloría General de Cuentas, y trasladando las constancias impresas a la Sección de Compras, para sus elevación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- e) Se apoyó en la duplicidad (copias) de documentos del sub grupo 18, para tener un registro de las personas contratadas bajo los distintos renglones del sub-grupo 18 y escaneando los documentos firmados por el Jefe Administrativo tanto como pases de ingreso y egreso, visto buenos, requisiciones y solicitudes.


Karen Jazmin Mejares Jor

Vó.Bo


M. Sc. Karla Suarez Barrientos Ramirez
Jefe Administrativa
Direccion General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes