

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

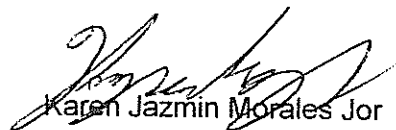
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 767-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 22-2019**, correspondientes al (**mes de junio**) del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura numero 000017 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 depuración de documentos del año 2018 del jefe administrativo, clasificándolas por carpetas de acuerdo a cada tema.
- b) Se apoyó en la conformación de expedientes de pagos del sub grupo 18 y servicios básicos de acuerdo al checklist del Departamento Financiero y asimismo generando dos copias para su respectiva entrega.
- c) Se apoyó en la generación de constancias del portal de Contraloría General de Cuentas llevando un control en digital para mejor control y para cerciorarse que no falte ninguna constancia de los contratos ya elevados.
- d) Se apoyó en la realización de oficios providencias y circulares para los diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes.
- e) Se apoyó en contestar llamadas y recepción al público dirigido al departamento administrativo, se revisó toda la correspondencia recibida.


Karen Jazmin Morales Jor


M. Sc. Karla Sucely Barrantos Ramirez
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Vo.Bo