

Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

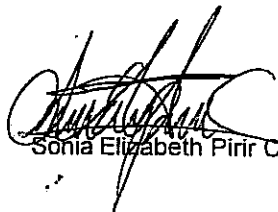
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **MI INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5093-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 598-2019**, correspondiente **del 2 al 31 de julio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 00212 serie "A".

**Actividades realizadas:**

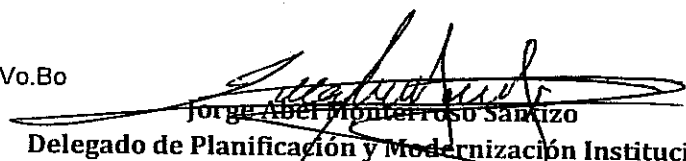
- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares y otros documentos de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- c) Apoyar en la administración 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.
- d) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados con la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- h) Apoyar en la logística de reuniones de trabajo en relación a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

**Resultados obtenidos:**

- a) Se apoyó en la redacción de Oficios, Requisiciones y solicitudes varias de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en el mes de julio.
- b) Se apoyó en el seguimiento de solicitudes varias, y documentos varios a cargo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional correspondiente al mes de julio.
- c) Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias en el mes de julio.
- d) Se apoyó en atención de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes en relación a Modificaciones Presupuestaria, Reprogramación de Metas en SIGES, matriz de seguimiento a Plan Presupuesto POA, Memoria de Labores, ejecución de metas en SIGES mensual; que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en el mes de julio.
- e) Se apoyó en la atención al público que visitan la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en el mes de julio.
- f) Se apoyo en la logística de reuniones internas relacionada a Manual de Procedimientos y sus Normas de Traslado de Instrumentos Musicales del Ministerio de Cultura y Deportes para la Prestación de Servicios.
- g) Se apoyó en la revisión de Plan Presupuesto 2020 y Multianual 2020-2024.
- h) Se apoyo en la elaboración de solicitud de Resoluciones Administrativas.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo

  
Jorge Abel Monterroso Sanzizo  
Delegado de Planificación y Modernización Institucional  
En Funciones