

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
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 agosto**) del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura numero 000019 Serie A.

Actividades realizadas

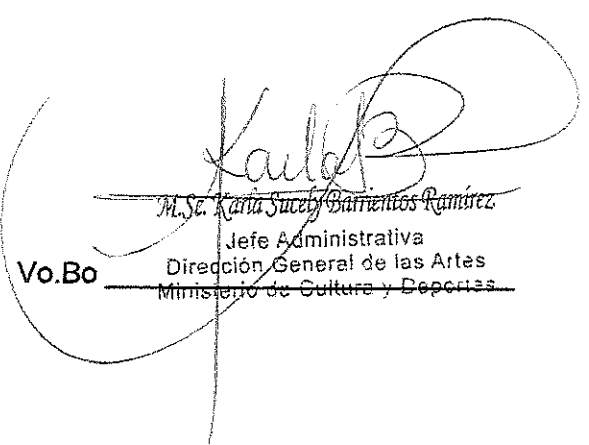
- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyar en el manejo de Agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y 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 el archivo antiguo que se encuentra ubicado en el Teatro Nacional, perteneciente a los diferentes Centros de Costo y a la Jefatura Administrativa, clasificando documentos y expedientes por años desde el 2010 al 2017, para ser trasladados a la bodega arrendada por la Jefatura.
- b) Se apoyó en la redacción de documentos (Oficio, Circulares y Providencias), con el fin de hacer conocimiento o dar instrucciones de acuerdo a los epígrafes adjuntos.
- c) Se apoyó en la digitación de correspondencia del mes de junio y julio del presente año, para elevarlo en el correo institucional.
- d) Se apoyó en la conformación de expedientes para pagos de sub grupo 18, servicios de fotocopidora, eventos realizados por Dirección y Coordinación, dentro y fuera de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, compras de caja chica.


Karen Jazmin Morales Jor

Vo.Bo


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