

Licenciado
GEOVANI DANIEL NORIEGA SALAZAR
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 al mes de **septiembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 00215 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 septiembre.
- 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 septiembre.
- c) Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias en el mes de septiembre.
- 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 septiembre.
- e) Se apoyó en la atención al público que visitan la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en el mes de septiembre.
- 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 en el mes de septiembre.
- g) Se apoyo en la elaboración de solicitud de Resoluciones Administrativas en el mes de septiembre.


Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo


Jorge A. Monterroso Santizo
DELEGADO DE PLANEICACIÓN
EN FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES