

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 Numero 182-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2020**, correspondiente al mes de **febrero del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presente factura numero **000007 Serie "B"**.

Actividades Realizadas

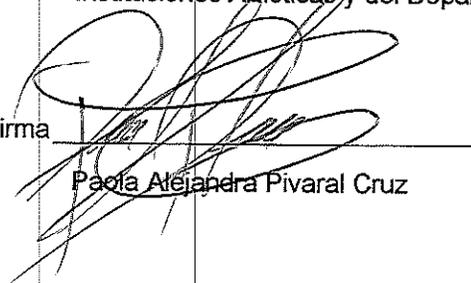
- a) Apoyar en la atención telefónica y de personas que requieran información;
- b) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- c) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros del Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- d) Apoyar en el control de la documentación oficial y siguiéndolos mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo del Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- e) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducción de documentos requeridos por el Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- f) Apoyar en la planificación de eventos artísticos que se programen en el Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- g) Apoyar en la planificación y recopilación de información de los diferentes festivales de la Dirección de Fomento de las Artes y sus Departamentos;
- h) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados obtenidos

- a) Se apoyó en el traslado de oficios, nombramientos y providencias a las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la atención telefónica del Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- c) Se apoyó en el resguardo de correspondencia ingresada en el Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- d) Se apoyó en la realización de la agenda de las instituciones artísticas.
- e) Se apoyó en la recepción de documentos que ingresaron en el Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- f) Se apoyó en la planificación y recopilación de información de los diferentes festivales de la Dirección de Fomento de las Artes y sus Departamentos.
- g) Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.

h) Se apoyó en el control de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo del Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística

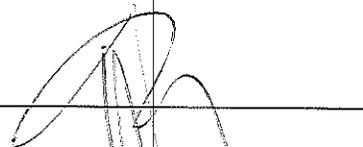
Firma



Paola Alejandra Pivaral Cruz

Vo.Bo.

Firma



Lic. Wilfredo Roderico González Gaitán
Jefe del Depto. Apoyo a la Creación
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes