

Licenciada  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

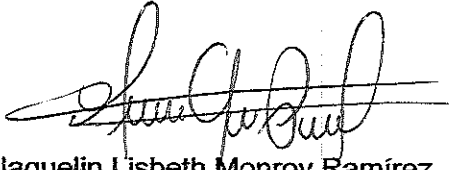
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4225-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE: 2925085403, Serie: C06AB983**

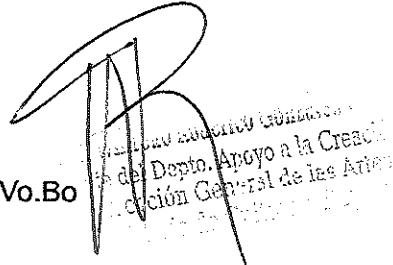
#### **Actividades realizadas**

- a) Apoyar en el control y registro de solicitudes ingresadas al Departamento de Apoyo a la Creación para el apoyo de las actividades artísticas;
- b) Apoyar en el seguimiento y resguardo de documentos recibidos;
- c) Apoyar en la generación de documentos que faciliten la programación y la puesta en marcha de las acciones establecidas para el apoyo de actividades artísticas, culturales y financieras del Departamento de Apoyo a la Creación;
- d) Apoyar la conformación de expedientes que respalden la programación, ejecución administrativa y financiera del Departamento de Apoyo a la Creación;
- e) Apoyar la gestión de procesos administrativos internos ante otros departamentos de la Dirección General de las Artes;
- f) Apoyar en actividades artísticas que se realicen en el interior de la República;
- g) Apoyar en la elaboración de la memoria de labores, matriz de seguimiento al plan operativo anual – POA- y matriz de beneficiarios de acuerdo al Decreto 50-2016 Ley de presupuesto General de Ingreso y Egreso del Departamento de Apoyo a la Creación;
- h) Apoyar en la gestión de procesos administrativos internos de la unidad de cine del Departamento de Apoyo a la Creación;
- i) Otras actividades afines al contrato.

## **Resultados Obtenidos**

- a) Se apoyó en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- b) Se apoyó en la elaboración de la Matriz de Seguimiento al POA del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- c) Se apoyó en la elaboración de la Matriz de Beneficiarios del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- d) Se apoyó en la conformación de expedientes de liquidación de pago programados por el Departamento de Apoyo a la Creación Artística, para su posterior ingreso al Departamento Financiero.
- e) Se apoyó en la elaboración de Pre órdenes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la posterior liquidación de expedientes de pago del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- f) Se apoyó en la actualización del drive de expedientes liquidados. El archivo en mención puede ser consultado en el siguiente enlace:  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-8Qi6Y5PAyUXf741i6ETA67BN9qsWRPIwrLqW4yiGsM/edit?usp=drive\\_web&ouid=109810439468190600453](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-8Qi6Y5PAyUXf741i6ETA67BN9qsWRPIwrLqW4yiGsM/edit?usp=drive_web&ouid=109810439468190600453)
- g) Se apoyó en la alimentación de la base de datos del Colectivo de Artistas Los Chocoyos.
- h) Se apoyó en el envío del archivo digital de expedientes liquidados a la Sección de Compras, de la Dirección General de las Artes.
- i) Se apoyó en consolidación de informes semanales de los colaboradores del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- j) Se apoyó en la alimentación del registro de solicitud de cuota para pago de expedientes. El archivo en mención puede ser consultado en el siguiente enlace:  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FVmW6jtVvr3QvEr6lyO0KDBO0-6oYwOFoTDPBLziZ4Y/edit#gid=580593978>

  
Jaquelin Lisbeth Monroy Ramírez

  
Vo.Bo  
Sección General de las Artes  
Departamento de Apoyo a la Creación Artística