

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar **MI INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4301-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 713-2020**, correspondiente al periodo del **2 al 31 de julio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE 1854492173 serie B9792597**.

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 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.

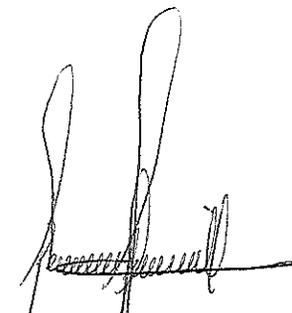
Resultados obtenidos:

- a) Se apoyó en el ordenamiento y control de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Se apoyó en la persecución de solicitudes varias, requisiciones, invitaciones, y documentos varios a cargo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- c) Se apoyó en el duplicado de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- d) Se apoyó en la escucha de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes en relación a Modificaciones Presupuestaria, Reprogramación de Metas en SIGES; que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- e) Se apoyo en la logística de reuniones virtuales en relación a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.



Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.



MSc. Froilán Tistoj Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes