

Licenciado:

Juan Alberto Monzón Esquivel
Vice-Ministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Licenciado Monzón:

De la manera más 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 450-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 10-2018**. Correspondiente al mes de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie "A" número 000021**.

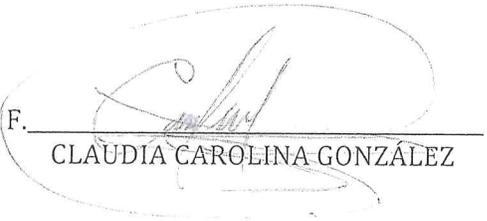
Actividades realizadas:

- a. Elaboración de corte de documentos para la Dirección Administrativa y Financiera.
- b. Apoyo de registro de participantes en actividades programadas según POA.
- c. Elaboración de informes de liquidaciones de viáticos varios.
- d. Elaborar nombramientos para comisiones programadas según POA.
- e. Atender y realizar llamadas.
- f. Archivar correspondencia enviada y recibida
- g. Fotocopiar documentos requeridos.
- h. Trabajar el Runn, cuantificación de beneficiarios, descripción y ejecución de POA.
- i. Realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

Resultados obtenidos:

- a) Se trasladó el corte de documentos solicitado a la administración financiera.
- b) Se Apoyó en llevar a cabo el registro de participantes.
- c) Se llevó a cabo en apoyar la redacción de informes de liquidaciones de viáticos y llevar las gestiones necesarias.
- d) Se redactaron y se hizo la entrega de oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato.
- e) Se llevaron a cabo las reuniones para lograr un acuerdo positivo y ejecutar las actividades programadas y coordinar los lugares asignados.
- f) Se llevó a cabo las gestiones necesarias para la liquidación de gastos de la D.T.D.C.
- g) Se llevaron a cabo las reuniones para lograr un acuerdo positivo y ejecutar las actividades programadas y coordinar los lugares asignados.
- h) Se ingresó datos al Runn, Matriz y cuantificación de beneficiarios descripción.
- i) Se apoyó en la elaboración de memoria de labores de la D.T.D.C.

F.


CLAUDIA CAROLINA GONZÁLEZ



Vo.Bo.


Ltc. Manuel Raxulevi Ambrocio
Director Técnico de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES