

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 165-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al mes de **mayo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número 000034, Serie "B"**.

Actividades realizadas

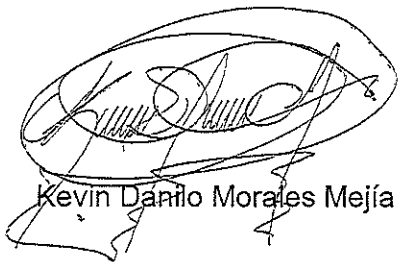
- a) Apoyar en el registro de la programación y ejecución presupuestaria;
- b) Apoyar en la elaboración y registro digital de pedidos que este Departamento requiera;
- c) Apoyar en la coordinación, agilización y trámite de las firmas necesarias para los pedidos;
- d) Apoyar en el control, registro y conformación de expedientes de pago;
- e) Brindar apoyo en la gestión de procesos internos ante los distintos departamentos y secciones de la Dirección General de las Artes;
- f) Apoyar en la recopilación de documentos de soporte para el pago de actividades artísticas que se realicen en el interior de la República;
- g) Apoyar en la logística y entrega de los listados necesarios para las actividades que se apoyen y se lleven a cabo desde este Departamento;
- h) Apoyar en el control y ordenamiento de insumos, muebles y enseres que este Departamento requiera;
- i) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la actualización y organización del archivo de pedidos, el cual consiste en una base de datos los cuales se encuentran en línea, y se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/17hZFxJUc-5bu5OxFcW67OYUXkzwjRekQ7mOXmw1dnM/edit#gid=0>, con el nombre "LISTADO DE PEDIDOS 2020".
- b) Se apoyó en la conformación de documentos, los cuales fueron necesarios para que respaldaran la ejecución presupuestaria correspondiente al mes de mayo; dichos trámites conllevaron a la realización de Modificación y solicitud de Cuota Financiera, en modalidades Normal y Regularización,
- c) Se apoyó en el control de los montos presupuestarios y la creación de avales basándose en dicho control presupuestario, utilizando como herramienta una carpeta digital (OneDrive de Microsoft).
- d) Se apoyó en la creación de una carpeta virtual, vinculada a cada uno del equipo del Departamento, para poder compartir archivos y la agilización del trabajo desde casa, dicho archivo se puede consultar en el siguiente link: <https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1Yt-AxXrvKIEO0nRwxGmukKBokDZckM3h>, con el nombre "ARCHIVOS APOYO A LA CREACIÓN".
- e) Se apoyó en la impresión de oficios y conocimientos, los cuales fueron enviados por la secretaria de este Departamento quien desde su casa los elaboró con autorización del Jefe del Departamento.
- f) Se apoyó en la entrega de dichos conocimientos y oficios impresos, se entregaron los informes solicitados por Dirección General de las Artes y de los informes solicitados por la Delegación de Planificación; con copia a otras dependencias.
- g) Se apoyó en el cumplimiento de las solicitudes dictaminadas por el Jefe del Departamento en las muchas reuniones que se tuvieron a través de la plataforma Zoom, dichas solicitudes fueron: velar por el cumplimiento y ejecución presupuestaria: pago de servicios básicos, así como los arrendamientos previamente solicitados.

- h) Se apoyó en la elaboración agilización y creación de los documentos en formato digital, los cuales fueron utilizados como base de datos, para atender a las necesidades que se suscitaron durante el mes de mayo.

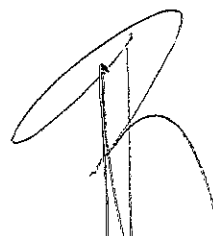
Atentamente,



Kevin Danilo Morales Mejía



Vo.Bo.



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