

LICDA.
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 4153-2020**, 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 1873758322 Serie 15AC5E8A**

Actividades realizadas

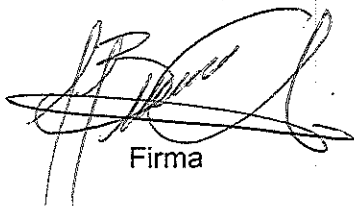
- a. Brindar apoyo a la señora Viceministra de Cultura en todas las reuniones dentro y fuera del Palacio Nacional de la cultura;
- b. Apoyar en la Organización de todos los documentos que se requieran previo a las reuniones de la señora Viceministra de Cultura;
- c. Brindar apoyo en las gestiones que se realicen al finalizar la jornada laboral de la señora Viceministra de Cultura;
- d. Brindar apoyo en el seguimiento de las instrucciones emanadas de la señora Viceministra de Cultura;
- e. Brindar apoyo en el acondicionamiento de los espacios físicos donde se realicen las reuniones de la señora Viceministra de Cultura;
- f. Apoyar en dar bienvenida y anuncio a las personas que visiten el Vicedespacho de Cultura;
- g. Otras actividades afines a su contrato;


Licda. Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes

Resultados Obtenidos


- a) Se apoyó en las actividades que se realizaron dentro y fuera del Palacio Nacional de La Cultura, ordenando y organizando documentos previos a reuniones a las que asistió la señora Viceministra de Cultura y agendando las diferentes reuniones programadas durante el mes de julio.
- b) Se apoyó en las reuniones de la señora viceministra de Cultura con la preparación y organización de los documentos necesario para las reuniones a las que asiste la señora Viceministra de Cultura durante el mes de julio.
- c) Se apoyó en el Vicedespacho de Cultura con las gestiones que se realizan finalizando la jornada laboral, archivando providencias, oficios, conocimientos y nombramientos durante el mes de julio.
- d) Se apoyó en el seguimiento de las instrucciones emanadas de la señora Viceministra de Cultura en cada jornada laboral, trasladando correspondencia hacia diferentes dependencias de la Dirección General de Las Artes durante el mes de julio.
- e) Se apoyó en la organización y ubicación de las personas que visitaron el Vicedespacho de Cultura, con el fin del acondicionamiento de los espacios físicos donde se realizaron las reuniones de la señora Viceministra de Cultura para una mayor comodidad durante el mes de julio.
- f) Se apoyó en el Vicedespacho de Cultura dando bienvenida y anuncio a las personas que visitan o trasladan correspondencia durante el mes de julio.

José Alberto Perez Claros



Firma

Vo.Bo.



Licda. Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes