

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

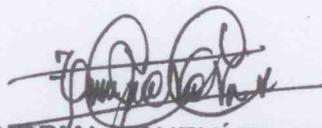
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1303-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 482-2014, correspondientes al mes de Octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie A No. 0011.

Actividades Realizadas:

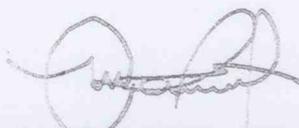
1. Brindar apoyo en la recepción de documentos.
2. Brindar apoyo en el archivo de toda la documentación que se maneja en la Administración.
3. Brindar apoyo en la atención y recepción de llamadas telefónicas.
4. Apoyar en la redacción de oficios, circulares, conocimientos que se suscriban en esta Administración.
5. Apoyar en el control y manejo de la agenda del administrador general.
6. Brindar apoyo técnico en las convocatorias para las diferentes reuniones.
7. Brindar apoyo para atender a consultas internas y externas de competencia de la administración.
8. Brindar apoyo para coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos de envío de información solicitada por personas ajenas, referente a las actividades propiamente del ministerio.
9. Brindar apoyo en la consolidación de documentos.

Resultados Obtenidos:

1. Se dio ingreso a todos los documentos recibidos en la Administración General, a los cuales se les asigno un código de acceso, posterior se traslada la documentación a donde corresponde, atendándose inmediatamente los más urgentes.
2. Se archivaron todos los oficios, circulares, providencias, conocimientos, nombramientos y otros documentos emitidos y remitidos por esta administración, clasificándolo posteriormente archivados en los leitz correspondientes.
3. Se atendieron las diferentes llamadas telefónicas.
4. Se redactaron oficios, circulares y conocimientos, providencias.
5. Se apoyo en la coordinación de la agenda del Administrador General.
6. Se brindo apoyo técnico a las diferentes reuniones de trabajo, programadas por la Administración General de este ministerio, realizando memoria y actas correspondientes a las reuniones asignadas.
7. Se atendieron todas las consultas internas y externas a las personas de las diferentes áreas sustantivas de este ministerio.
8. Se coordino las diferentes direcciones del ministerio para atender las diferentes solicitudes e informaciones relacionadas a este ministerio, dando prioridad a los documentos urgentes emitidos y remitidos.
9. Se consolidaron información solicitado por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas.



NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ



Vo. Bo.

Ing. Erik Mauricio Pira Ortega
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

