

**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 archivaros 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



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 Diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A No. 0014**.

**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.

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 Diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A No. 0014**.

**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.

6. Se brindó apoyo para atender a consultas internas y externas de competencia de la Administración.
7. Se brindó 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, recibiendo la información solicitadas verificando si los documentos recibidos vienen como se solicitó, se coordinó con 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
8. Se consolidó la información de documentos solicitados por la Contraloría General de Cuentas, Requerimiento de Diputados al Congreso de las diferentes Bancadas, dándole seguimiento a la información que solicitaban, recibiendo en esta Administración general para posterior enviarlas a donde corresponden.
9. Se coordinó la correspondencia remitidas de la Administración General hacia las diferentes direcciones y/o unidades de apoyo, coordinando de la misma manera la correspondencia hacia las instituciones ajenas al Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Se archivaron todos los oficios, circulares, providencias, conocimientos, nombramientos y otros documentos emitidos en esta Administración en sus respectivos leitz, se archivaron los documentos remitidos por esta Administración después de ser entregados a donde correspondían en los leitz adecuados.

  
Norma Nohemí Tzirin Jocholá.

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

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 Final de actividades correspondiente a los meses del 02 de junio al 31 de Diciembre del 2014, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1303-2014**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 482-2014**.

#### INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.

(02 de Junio al 31 de Diciembre 2014)

1. Se recibió la correspondencia de documentos tanto para conocimiento como seguimiento o autorización del Administrador General.
2. Se atendieron todas las llamadas para darle seguimiento a los documentos o solicitudes enviadas a la Administración General.
3. Se redactaron oficios, circulares, conocimientos, providencias, que se suscriben en esta Administración.
4. Se apoyó en el control y manejo de la agenda del Administrador General.
5. Se brindó apoyo técnico en las convocatorias para las diferentes reuniones, como envío de convocatorias, apoyo en redactar memoria de trabajo.

Administrador General, se archivaron por Direcciones Generales, Unidades de Apoyo.

  
Norma Noemi Tzirin Jocholá.

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

