

Guatemala de la Asunción, 31 de julio de 2015
Informe 07-2015

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 617-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 89-2015**, correspondientes al período del **01 al 31 de julio de 2015** y para el cobro de mis honorarios presento la **Factura Serie B No. 0004**.

Actividades Realizadas:


1. Brindar apoyo en la recepción de documentos.
2. Brindar apoyo en la atención y recepción de llamadas telefónicas.
3. Redacción de oficios, circulares, conocimientos, providencias, nombramientos durante el mes de julio a las diferentes Direcciones remitidos por esta Administración General
4. Apoyar en el control y manejo de la agenda del administrador general.
5. Brindar apoyo técnico en las convocatorias para las diferentes reuniones..
6. 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.
7. Consolidación de información solicitados por la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.
8. Brindar apoyo en el archivo de toda la documentación que se maneja en la Administración.

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, atendándose inmediatamente los urgentes, dándole así seguimiento correspondiente para posterior remitirlo a donde corresponda.

2. Se atendieron las diferentes llamadas telefónicas.
3. Se redactaron 90 oficios, 4 circulares, 3 conocimientos, 30 providencias, 3 nombramientos durante el mes de julio de 2015
4. Se apoyó en la coordinación de la agenda del Administrador General.
5. Se brindó apoyo técnico a las diferentes reuniones de trabajo convocadas por el Administrador General, dando apoyo para redacción de las actas correspondientes.
6. Se atendieron todas las consultas internas y externas a las personas de las diferentes áreas sustantivas de este ministerio.
7. Se coordinó a 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, remitiéndolas a donde corresponda.
8. Se consolidaron información solicitadas por los entes fiscalizadores.
9. 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.


NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ


Luis Guillermo Méndez Méndez
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

