

Licenciada  
**Lucia Dolores Armas Gálvez**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Armas:

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 octubre de 2015** y para el cobro de mis honorarios presento la **Factura Serie B No. 0008**.

**Actividades Realizadas:**

- Apoyo en la recepción de documentos, colocándole el código correspondiente
- Se brindó apoyo en la atención y recepción de llamadas telefónicas.
- Se le dio seguimiento a la solicitud mediante Oficio No. 000103-2015-CMYF/MP/ig del Congreso de la República.
- Redacción de oficios, circulares, conocimientos, providencias, nombramientos durante el mes de octubre a las diferentes Direcciones remitidos por esta Administración General.
- Apoyo y seguimiento mediante Oficio CGC-DAG-AE-MICUDE-OF-027-2015, de la Contraloría General de Cuentas.
- Brindar apoyo en el archivo de toda la documentación que se maneja en la Administración.
- Apoyo en la entrega de documentos devueltos para su guardia y custodia por el Ente Fiscalizador.
- Actualización de datos de los documentos emitidos y recibidos en esta Administración General.

**Resultados Obtenidos:**

- Se dio ingreso a todos los documentos recibidos en la Administración General, a los cuales se les asignó un código de acceso, atendiendo inmediatamente los urgentes, dándole así seguimiento correspondiente para posterior remitirlo a donde corresponda.

- Se brindó el apoyo correspondiente a las diferentes llamadas telefónicas dándoles seguimiento a lo solicitado.
- Se redactaron los oficios, providencias, nombramientos etc. Correspondientes a las solicitudes hechas por el ente fiscalizador y las diferentes instituciones.
- Se le dio seguimiento a las solicitudes hechas por la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República entregando la información en el plazo solicitado.
- Se atendieron todas las consultas internas y externas de las personas de diferentes áreas sustantivas de este Ministerio.
- Se dio prioridad a los requerimientos dando precedencia a los documentos urgentes emitidos y remitidos.
- 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.
- Se devolvieron los CUR'S del 2014 y 2015 para su guardia y custodia a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General del Deporte y la Recreación que fueron solicitados en su momento por el Ente Fiscalizador, en los conocimientos AG-027-2015, AG-028-2015 y AG-029-2015.
- Se devolvieron los CUR'S de los años 2013, a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- para su guardia y custodia, en Conocimiento AG. 027-2015, solicitados por la Contraloría General de Cuentas mediante oficio CGC-DAG-AE-MICUDE-OF-05-2015.

  
 Licda. Alba Amanda Petroza Quel  
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

  
 NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ

Vo. Bo.