

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su despacho

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 88-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 36-2017, correspondiente al mes de julio de 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura Serie "A" No. 0050.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- ✓ Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.
- ✓ Apoyar en la administración de la documentación oficial siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia, tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gasto y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Otras actividades de apoyo que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:


- ✓ Recepción e ingreso de todas las solicitudes recibidas, tanto internas como externas dentro del formato de control de correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, asignándoles a cada solicitud un código de

acceso, posteriormente se coordino con las distintas Dirección Técnicas y Delegaciones, para atender las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos, Administración General y otros del Ministerio de Cultura y Deportes, como también requerimientos de instituciones externas y de sociedad civil; dando prioridad a las situaciones urgentes.

- ✓ Redacción de oficios, conocimientos, providencias, pases internos, circulares, memorándums, y otros, para el seguimiento de los diferentes procesos; posteriormente se clasificaron y archivaron en los leitz correspondientes, para que puedan ser consultados.
- ✓ Se atendieron llamadas telefónicas y consultas de personas de las distintas Dirección Técnicas y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y otras Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes; así como consultas externas de personas de diferentes instituciones.
- ✓ Coordinación con el personal 029 de las diferentes Direcciones Técnicas y / o Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para el seguimiento a la aprobación de su respectivo informe mensual, para luego trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos, para el pago respectivo.
- ✓ Análisis, coordinación y seguimiento a las Resoluciones Administrativas de nombramientos del personal en diferentes puestos funcionales de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Coordinación y seguimiento a las contrataciones en el sub grupo 18 de las diferentes Direcciones Técnicas y /o Delegaciones de ésta Dirección General, según lo programado en el Plan Operativo Anual 2017; se gestiona la solicitud de elaboración de contratos y /o actas administrativas a la Delegación de Recursos Humanos, según fuera el caso.
- ✓ Se elaboraron solicitudes de gasto, requisiciones de materiales, suministros y otros; para el buen funcionamiento del Despacho de la Dirección General y que todo el personal de la Dirección y Coordinación tengan los insumos necesarios.
- ✓ Se apoyo en la coordinación y organización de las diferentes reuniones programadas, con el objetivo de facilitar las convocatorias y garantizar la asistencia de las personas convocadas a las reuniones.
- ✓ Sistematización, coordinación y seguimiento a la agenda de actividades de la Directora General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, con el objetivo de atender a todos los requerimientos de las Direcciones Técnicas y / o Delegaciones de ésta Dirección General, otras unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes y personas ajenas a éste Ministerio.


Maily Beatriz Coyote Sipac

Vo.Bo.


Licda. Rosa María Tacán Vásquez
Directora General
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes

