

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Vicerministra 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 834-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 203-2014, correspondiente al 01 al 30 de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la Factura Serie A No. 0014.

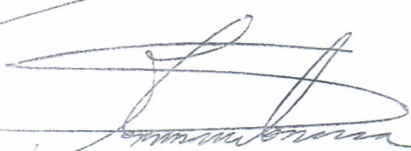
Actividades realizadas:

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. Atención y recepción de llamadas telefónicas.
4. Redacción de oficios, circulares, conocimientos, providencias, nombramientos, etc, que se suscriban en esta administración.
5. Brindar apoyo técnico en las convocatorias para las diferentes reuniones.
6. Control y manejo de la agenda del administrador general.
7. Atender a consultas internas y externas de competencia de la administración.
8. Velar por el correcto seguimiento a la agenda de trabajo de la administración e informar al encargado, según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
9. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos de envío de información solicitada por personas ajenas, referente a las actividades propiamente del ministerio.
10. Brindar apoyo en reuniones de direcciones, para elaborar ayuda de memoria de los puntos tratados.


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 más urgentes.

2. Se archivaron todos los oficios, circulares, conocimientos, providencias, nombramientos y otros documentos, tanto los emitidos y remitidos por esta administración, clasificándolos y posteriormente elaborarles un leitz de archivo.
3. Se atendieron las diferentes llamadas telefónicas.
4. Redacción de 54 oficios, 2 circulares, 8 conocimientos, 14 providencias, 9 nombramientos, con diferentes contenidos, según instrucciones del administrador general de este ministerio.
5. Se brindo apoyo técnico en las convocatorias para las diferentes reuniones de trabajo, programadas por el administrador general de este ministerio, con el fin de darle el debido cumplimiento a todos los procesos.
6. Se dio el debido cumplimiento al control y manejo de la agenda del administrador general.
7. Se atendieron todas las consultas internas y externas a las personas de las diferentes áreas sustantivas de este ministerio.
8. Se dio el debido seguimiento a la agenda de trabajo de la administración, informando al administrador general referente al status de los diferentes proceso, para que el tomara decisiones.
9. Se coordinó con las cuatro direcciones generales, para atender las diferentes solicitudes de información relacionadas a este ministerio, dando prioridad a las situaciones urgentes, en este caso atendiendo los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, COPRET, Diputados del Congreso de la República de Guatemala entre otras instituciones.
10. Se brindo apoyo en reuniones de direcciones, elaborando ayuda de memoria de los puntos tratados.


MAIDY BEATRIZ COYOTE SIPAC

Vo.Bo.


Lic. Luis Humberto Noj Atz
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

