

Guatemala 30 de Diciembre de 2013.

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito para presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Diciembre del presente año, según lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 1148-2013 aprobado según Acuerdo Ministerial No. 202-2013. Además le presento la factura serie C No. 12 que ampara el cobro de dichos honorarios según Contrato Administrativo antes mencionado..

Actividades Realizadas:

Análisis y revisión de expedientes de la Unidad siguiente:


- 60 CUR's., de la Dirección General de las Artes.
- Ordenamiento de documentos en Archivo de UDAF

Resultados obtenidos:

- Agilización de los procesos de revisión de CUR's.
- Agilización de los procesos de aprobación de CUR's.

Por su fina atención muy agradecida.

Atentamente,


Kesli Ludmyla Villatoro Tocal
DPI 1705 88106 0401

Vo. Bo.


Eric Rolando Gamboa Robles
Director -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala 30 de Diciembre de 2013.

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado:

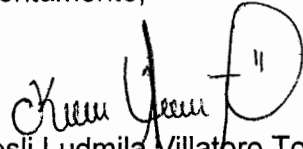
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 1148-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 202-2013, correspondiente al periodo de 02 del mes de febrero al 31 de Diciembre del presente año.

INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- Revisión de CUR's de las diferentes Unidades, Despacho Superior, Dirección General de las Artes, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Agilización de los procesos de aprobación de CUR's de las diferentes Unidades.
- Ordenamiento de documentos en Archivo de UDAF
- Foliación en documentos de archivo
- Apoyo en recepción de documentos
- Asistir a reuniones y/o Capacitaciones de trabajo.
- Apoyar conjuntamente con el coordinador del área para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.
- Elaboración de Conocimientos para la entrega de documentos solicitados por las Unidades.

Por su fina atención muy agradecida.

Atentamente,


Kesli Ludmila Villatoro Tocal
DPI 1705 88106 0401



Vo. Bo. 
Eric Rolando Gamboa Robles
Director -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala 30 de Diciembre de 2013.

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado:

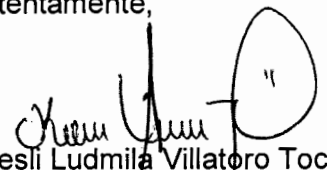
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 1148-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 202-2013, correspondiente al periodo de 02 del mes de febrero al 31 de Diciembre del presente año.

INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS

- Agilización de los procesos de revisión de CUR's de las diferentes Unidades, Despacho Superior, Dirección General de las Artes, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Agilización de los procesos de aprobación de CUR's de las diferentes Unidades.
- Elaboración de Conocimientos para la entrega de documentos solicitados por las Unidades.
- Detección de errores en los CUR's
- Documentos debidamente foliados.

Por su fina atención muy agradecida.

Atentamente,


Kesli Ludmila Villatoro Tocal
DPI 1705 88106 0401



Vo. Bó.


Eric Rolando Gamboa Robles
Director -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes