

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Febrero del presente año, según lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 183-2014 aprobado según Acuerdo Ministerial No. 53-2014. Además le presento la factura serie C No. 16 que ampara el cobro de dichos honorarios según Contrato Administrativo antes mencionado.

Actividades Realizadas:

- Análisis y revisión de 10 expedientes de la Dirección Superior del Despacho
- Actualización de archivo electrónico sobre descuentos de préstamos bancarios a los trabajadores del Ministerio, correspondiente al mes de febrero.
- Actualización de datos de funcionarios en Banco del Sistema y Tesorería Nacional, para registro y cancelación de firmas.
- Apoyo en 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.
- Revisión de ingreso correcto de recibos 63-A2 al SICOIN
- Ordenamiento de Documentos de las diferentes Unidades, solicitada por la Contraloría General de Cuentas para ser fiscalizada.
- Apoyo en la creación de usuarios en SIGES

Resultados Obtenidos:

- Agilización de los procesos de revisión de CUR's de la Dirección Superior del Despacho
- Agilización de los procesos de aprobación de CUR's.
- Detección de errores en los CUR's
- Datos actualizados de Funcionarios en Banco del Sistema y Tesorería Nacional.

Por su fina atención muy agradecida.

Atentamente,


Kesli Ludmila Villatoro Tocal


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

