

Guatemala 30 de Diciembre de 2014.

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 Diciembre 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. 28 que ampara el cobro de dichos honorarios según Contrato Administrativo antes mencionado.

Actividades Realizadas:

- Análisis y revisión de expedientes de la Dirección Superior del Despacho y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se requirió apoyo en la revisión de expedientes de otras unidades.
- Asesoría Técnica y legal a la Dirección Superior y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en relación a la presentación correcta de la documentación de expedientes para la Ejecución Presupuestaria.
- Registro de firmas de funcionarios ante el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Elaboración de Informe mensual al Banco de los Trabajadores sobre descuentos realizados a los trabajadores del Ministerio correspondiente a préstamos.
- Llevar control del archivo de copias de la documentación aprobada y pagada por Tesorería Nacional de la Dirección del Despacho Superior.
- Apoyo en recepción de documentos
- Asistir a reuniones y/o Capacitaciones de trabajo.
- Elaboración de oficios, circulares y otros documentos.

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 Ludmila Villatoro Tocal

Vo. Bo.


Lic. Guillermo Luna
Director -UDAF
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala 30 de Diciembre de 2014.

Licenciado
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 Resultados**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 183-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 53-2014, correspondiente al periodo del 02 de de enero al 31 de Diciembre del presente año.

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.
- Agilización en actualización de firmas de funcionarios ante la Tesorería Nacional y el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Conocimientos obtenidos sobre PPR, mesa de ayuda, Sicoin web, siges, entre otros.

Por su fina atención muy agradecida.

Atentamente,


Kesli Ludmila Vilatoro Tocal

Vo. Bo.


Lic. Guillermo Lugo
Director -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala 30 de Diciembre de 2014.

Licenciado
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 Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 183-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 53-2014, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

Actividades realizadas:

- Revisión de CUR's de gastos de las diferentes Unidades.
- Ordenamiento de documentos en Archivo de UDAF
- Elaboración de Informe mensual al Banco de los Trabajadores sobre descuentos realizados a los trabajadores del Ministerio correspondiente a préstamos.
- 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.
- Asesoría Técnica y legal a la Dirección Superior, en relación a la presentación correcta de la documentación de expedientes para la Ejecución Presupuestaria.
- Registro de firmas de funcionarios ante el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Llevar control del archivo de copias de la documentación aprobada y pagada por Tesorería Nacional de la Dirección del Despacho Superior.
- Apoyo en recepción de documentos
- Asistir a reuniones y/o Capacitaciones de trabajo.
- Elaboración de oficios, circulares y otros documentos.

Por su fina atención muy agradecida.

Atentamente


Kesli Ludmila Villatoro Tocal

Vo. Bo.


Lie. Guillermo Luna
Director UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

