

Guatemala, 30 de septiembre de 2019

Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado 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 49-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 06-2019, correspondiente al mes de septiembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie E número 00001.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en la revisión, clasificación y verificación, de los expedientes que ingresen a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), velando que los mismos cumplan con los requisitos legales y lineamientos internos del Ministerio de Cultura y Deportes y leyes.
- Brindar apoyo técnico en el resguardo de los documentos de la UDAF
- Brindar apoyo técnico en la recepción de llamadas que ingresan a UDAF
- Brindar apoyo técnico en elaboración de documentos oficiales de la UDAF
- Brindar apoyo técnico en las actividades de la UDAF, que se realizan dentro y fuera del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Brindar apoyo en la solicitud de vehículo para el traslado de documentación al archivo de -UDAF-, que se encuentra en la zona 18.
- Brindar apoyo en la solicitud de vehículo para el personal cuando necesitan trasladarse a capacitaciones fuera del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyo en la elaboración de formulario de requisición a almacén
- Apoyo en la elaboración de formulario de requisiciones a la Dirección de Compras
- Apoyo en la logística de las reuniones que se realizan, convocadas por esta Dirección
- Apoyo en la logística de la presentación de la Ejecución Presupuestaria del Segundo Cuatrimestre.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la revisión clasificación y verificación de los expedientes que ingresaron a la -UDAF- de forma minuciosa
- Se apoyó en el resguardo de toda la documentación que ingreso a la -UDAF-, dando el lugar que le corresponde a cada documento recibido
- Se apoyó en la recepción de las llamadas entrantes a la -UDAF- trasladando la llamada a Dirección o Subdirección, así como también a las distintas Coordinaciones si así fuera el caso.
- Se apoyó en la elaboración de distintos documentos oficiales según requerimiento de la Dirección de -UDAF-
- Se apoyó en la solicitud de vehículo para él envió de documentación al archivo de -UDAF-, ubicado en la zona 18
- Se apoyó en la elaboración de formulario de requisiciones al almacén
- Se apoyó en la elaboración de formulario de requisiciones a la Dirección de Compras, solicitando varios insumos incluidos en el PAC.
- Se apoyó en la logística de las reuniones convocadas por esta Dirección.
- Se Apoyó en la logística de la presentación de la Ejecución Presupuestaria del segundo Cuatrimestre.

  
Sandra Abelina Contreras Noriega

Vo .Bo.

  
Lester Giovanni Ramírez Escobar  
Sub-Director  
Unidad de Administración Financiera, -UDAF-  
Ministerio de Cultura y Deportes