

Guatemala, 30 de diciembre 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 diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie E número 00005.

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

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 envío 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.


Sandra Abelina Contreras Noriega

Vo.Bo.


Lidia Marta Luz Castillo Cifuentes
Directora
Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 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 final de actividades realizadas, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 49-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 06-2019, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

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


Sandra Abelina Contreras Noriega

Vo.Bo.


Lidia Marta Luz Castillo Cifuentes
Directora
Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 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 resultados de actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 49-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número-06-2019, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

RESULTADOS OBTENIDOS:


- Se apoyó en la revisión clasificación y verificación de los expedientes que ingresaron a la -UDAF- de forma minuciosa, la cual se ingresa al sistema para tener un mejor control y a la vez se traslada a la Dirección de UDAF con el fin de ser delegada y posteriormente se traslada a los coordinadores de las tres coordinaciones con las que cuenta la UDAF.
- Se apoyó en el resguardo de toda la documentación que ingreso a la -UDAF-, dando el lugar que le corresponde a cada documento, de igual manera a la documentación que egresa.
- Se apoyo en la logística de la reunión de la presentación de la Ejecución Presupuestaria del Primer cuatrimestre.
- 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 envío 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 apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras de UDAF.
- Se apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual de UDAF.

- Se apoyo en la impresión de la memoria de labores, a la Dirección de Planificación
- Se apoyo en la revisión de documentos en el archivo general de la UDAF, ubicado en la zona 18
- Se apoyo en el Anteproyecto de Formulación Presupuestaria 2020 y Multianual 2024.
- Se apoyo en la logística de la reunión de la presentación de la Ejecución Presupuestaria del Segundo cuatrimestre.



Sandra Abelina Contrefas Noriega

Vo.Bo.



Licda. Marta Luz Castillo Cifuentes
Directora
Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes