

Guatemala, 28 de febrero de 2020

Licenciada
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 38-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2020, correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura 000008 serie E.

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 técnico en la solicitud de vehículo para el traslado de documentación al archivo de -UDAF-, que se encuentra en la zona 18.
- Brindar apoyo técnico en la solicitud de vehículo para el personal cuando necesitan trasladarse a capacitaciones fuera del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Brindar apoyo técnico en ser enlace con la Unidad de Información Pública y responder las solicitudes enviadas a la Unidad de Administración Financiera, -UDAF-
- Brindar apoyo técnico en la solicitud de insumos a la Dirección Financiera
- Brindar apoyo técnico en la elaboración del POA
- Brindar apoyo técnico en la actividad del simulacro de terremoto

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 técnicamente en las actividades de algunos integrantes de UDAF, fuera del Ministerio de Cultura
- Se apoyó en la solicitud de vehículo para él envío de documentación al archivo de -UDAF-, ubicado en la zona 18
- Se apoyó con la solicitud de vehículo para el personal, para asistir a capacitaciones fuera de -UDAF-
- Se apoyó en brindar información solicitada como enlace a la Unidad de Información Pública.
- Se apoyó en la elaboración de solicitudes de insumos varios
- Se apoyo en la elaboración del POA
- Se apoyó como Brigadista de Evacuación en la actividad del simulacro de terremoto.


Sandra Abelina Contreras Noriega

Vo .Bo.


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