

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Sandra Abelina Contreras Noriega</u>	CUI:	<u>2513030630101</u>
Número de contrato:	<u>029-1-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>662801k</u>
Número de Factura:	<u>1382698171</u>	Serie:	<u>0413413F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,080.65</u>	Período del Informe:	<u>03 de enero al 31 de enero 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.77,580.65</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Unidad de Administración Financiera, -UDAF-</u>		

Objetivos del Contrato: El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios para la Unidad de Administración Financiera, UDAF, de la Dirección Superior, del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se brindó apoyo en las llamadas que ingresan a Udaf, resolviendo dudas y trasladando la llamada a la Coordinación que Corresponde.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresan a la UDAF, trasladando la informacion que ingresa a la Coordinacion que corresponda.
- Se brindó apoyo en el envío de expedientes que salen de las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad de la UDAF, tanto internas como externas.
- Se brindó apoyo en la depuración de los documentos que estan en la UDAF de años anteriores a la fecha.
- Se brindó apoyo en la elaboracion de documentos , Oficios y Circulares para las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad.
- Se apoyo en la coordinacion del traslado de documentos internos y externos con el personal de mensajería.
- Se brindó apoyo a la Coordinacion de Tesorería en la clasificacion, foleo, (revisar que los folios fueran los correctos), escaneo de expedietnes a la fecha .
- Se brindó apoyo a la Coordinacion de Contabilidad en la clasificacion, foleo, (revisar que los folios fueran los correctos), escaneo y hacer listados.
- Se brindó apoyo en el registro electrónico de los documentos que ingresan a las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad
- Se brindó apoyo en el traslado de los documentos registrados a la Direccion de UDAF para ser delagados a la Coordinacion que corresponda
- Se brindó apoyo en el traslado de los expedientes ya delegados a las Coordinaciones por la Direccion de UDAF.

Sandra Abelina Contreras Noriega
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Arquitecto, Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

