

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2024

Licda. María 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>2238531228</u>	Serie:	<u>B64D7089</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de abril</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 información que ingresa a la Coordinación 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 están en la UDAF de años anteriores a la fecha.
Se brindó apoyo en la elaboración de documentos, Oficios y Circulares para las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad.
Se apoyo en la coordinación del traslado de documentos internos y externos con el personal de mensajería.
Se brindó apoyo a la Coordinación de Tesorería en la clasificación, foleo, (revisar que los folios fueran los correctos), escaneo de expedientes a la fecha.
Se brindó apoyo a la Coordinación de Contabilidad en la clasificación, 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 Dirección de UDAF para ser delegados a la Coordinación que corresponda.
Se brindó apoyo en el traslado de los expedientes ya delegados a las Coordinaciones por la Dirección de UDAF.

Sandra Abelina Contreras Noriega
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

Arq. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Director
Unidad Administrativa Financiera -UDAF
Ministerio de Cultura y Deportes

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