

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 septiembre 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:

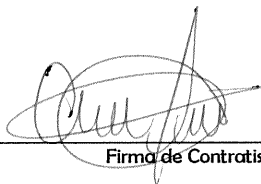
Nombre completo del Contratista:	<u>MELANY SARAI LÓPEZ ALEGRÍA</u>	CUI:	<u>3138293730901-</u>
Número de contrato:	<u>029-23-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024.</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>110968638</u>
Número de Factura:	<u>3386590474</u>	Serie:	<u>DE6FD4BC</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-</u>		

Objetivos del Contrato: "La 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 servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

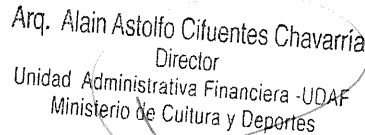
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) APOYE EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTO EN RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA, DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.
- b) APOYE EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA
- c) APOYE EN EL DESARROLLO DEL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN O EGRESAN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF)
- d) APOYE EN LA UBICACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCION, SUBDIRECCIÓN, COORDINACIONES DE LA UDAF
- e) APOYE EN EL MANEJO DE AGENDA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- f) APOYE CON LA GESTIPON DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, DIRECCION Y SUBDIRECCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- g) APOYE EN EL DESARROLLO DEL LINEAMINETO PARA EL MANEJO, TRASLADO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- h) APOYE CON OTRAS ACTIVIDADES QUE

Melany Sarai López Alegría
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Arq. Alain Astolfo Cifuentes Chavarria
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

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