

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2025

Señores
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimados Señores

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>029-242-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1543-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69623163</u>
Número de Factura:	<u>157828352</u>	Serie:	<u>59D40EE2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,290.32</u>	Período del Informe:	<u>02 al 31 de enero 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q38,790.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02 de enero al 30 de junio 2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Unidad de Administración Financiera, UDAF</u>		

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en llevar la agenda de la Sub-dirección de UDAF.
- Apoyé en recibir documentación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, así como también de otras entidades del Estado.
- Apoyé en escanear todos los documentos que ingresan a las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería.
- Apoyé en registrar todos los documentos que ingresan a las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería en un archivo digital, previo a ser delegados por la Subdirección.
- Apoyé en la realización de documentos oficiales, tales como: Oficios Circulares, Formularios de Requisición Conocimientos, Providencias, y las que requieran las autoridades.
- Apoyé en el foleo, ecaneo y realización de listados de documentos que se encuentran en la Coordinación de Tesorería, para luego enviarlos al archivo general del Ministerio de Cultura y Deportes, el cual se encuentra ubicado en el Naranja.
- Apoyé en el foleo, ecaneo y realización de listados de documentos que se encuentran en la Coordinación de Contabilidad, para luego enviarlos al archivo general del Ministerio de Cultura y Deportes, el cual se encuentra ubicado en el Naranja.
- Apoyé en llevar el control de los documentos que salen por medio de la mensajería, siendo estos de Sub-dirección y las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería.

Sandra Abelina Contreras Noriega
Nombre Completo del Contratista

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

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

Firma de Contratista

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