

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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:                  | Melany Sarai López Alegría                  | CUI:                 | 3138 29373 0901           |
| Número de contrato:                               | 029-243-2024-MCD                            | Acuerdo Ministerial: | 1543-2024                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Técnicos                                    | Nit del Contratista: | 110968638                 |
| Número de Factura:                                | 463622032                                   | Serie:               | A56620EB                  |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 7,000.00                                  | Período del Informe: | FEBRERO                   |
| Monto Total del Contrato                          | Q 41,774.19                                 | Plazo del Contrato:  | 02 enero al 30 junio 2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Administración Financiera - UDAF- |                      |                           |

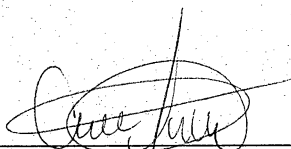
Objetivos del Contrato:

"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:

- Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos en recepción de expedientes y documentos que ingresan y egresan de la Dirección y Coordinación de Presupuesto.
- Apoye en la atención al público de forma presencial y vía telefónica.
- Apoye en el desarrollo del lineamiento para el registro y control de expedientes y documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- Brinde apoyo en la ubicación de expedientes y documentos que sean requeridos por la Dirección y coordinación de presupuesto de
- Apoye en el manejo de agenda del director de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoye con la gestión de documentos requeridos por la Dirección y coordinación de presupuesto, de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoye en el desarrollo del lineamiento para el manejo, traslado y archivo de los documentos que ingresa a la Unidad de Administración Financiera.

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 de Administración Financiera -UDAF-  
Ministerio de Cultura y Deportes

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