

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 junio 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:	3178250670	Serie:	C93232DB
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	Junio
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:

- Apoyé en el desarrollo de lineamientos en recepción de expedientes y documentos que ingresan y egresan de la Dirección y Coordinación de Presupuesto.
- Apoyé en la atención al público de forma presencial y vía telefónica.
- Apoyé 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-.
- Apoyé en la ubicación de expedientes y documentos que sean requeridos por la Dirección y coordinación de presupuesto de la -UD/
- Apoyé en el manejo de agenda del director de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyé con la gestión de documentos requeridos por la Dirección y coordinación de presupuesto, de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyé 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)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 junio de 2025

Señores
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimados Señores

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe RESULTADOS 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:	3178250670	Serie:	C93232DB
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	02 enero al 30 junio 2025
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:

- Se logró el desarrollo de lineamientos en recepción de expedientes y documentos que ingresan y egresan de la Dirección y Coordinación de Presupuesto.
- Se brindó la atención al público de forma presencial y vía telefónica.
- Se logro 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-.
- Se ubicaron los expedientes y documnetos que sean requeridos por la Dirección y Coordinación de presupuesto de la -UDAF-.
- Se coordinaron las diferentes reuniones de la agenda del director de la Unidad de Administración Financiera.
- Se gestionó los requerimientos de documentos emitidos por la Dirección y Coordinación de presupuesto, de la Unidad de Administración Financiera.
- Se participó 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)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 junio de 2025

Señores
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimados Señores

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL 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:	3178250670	Serie:	C93232DB
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	02 enero al 30 junio 2025
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:

- Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos en recepción de expedientes y documentos que ingresan y egresan de la Dirección y Coordinación de Presupuesto.
- Se apoyó en la atención al público de forma presencial y vía telefónica.
- Se brindó apoyo 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-.
- Se brindó apoyo en la ubicación de expedientes y documentos que sean requeridos por la Dirección y coordinación de presupuesto.
- Se brindó apoyo en el manejo de agenda del director de la Unidad de Administración Financiera.
- Se brindó apoyo con la gestión de documentos requeridos por la Dirección y coordinación de presupuesto, de la Unidad de Administración Financiera.
- Se brindó apoyo en el desarrollo del lineamiento para el manejo, traslado y archivo de los documentos que ingresan 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)