

INFORME MENSUAL

Guatemala, 31 de marzo 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:

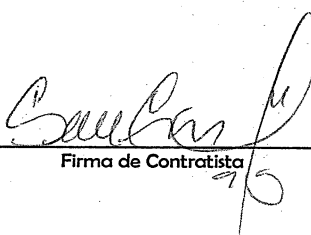
Nombre completo del Contratista:	<u>Sandra Abelina Contreras Noriega</u>	CUI:	<u>2513030630101</u>
Número de contrato:	<u>029-15-2025 MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>110-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69623163</u>
Número de Factura:	<u>2746565644</u>	Serie:	<u>8E1C14D5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de marzo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.34,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de febrero 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).

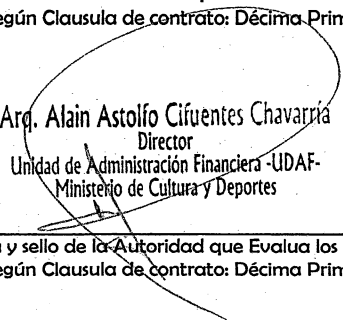
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 Naranjo
- 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 Naranjo
- 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
- Apoyé en la logística de reunión de la Comisión de Cuentas Contables
- Apoyé en elaboración de listados y minutas de reunión de Comisión de Cuentas Contables

Sandra Abelina Contreras Noriega
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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

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