

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2023

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador 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>029-158-2023.</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>444-2023.</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>110968638</u>
Número de Factura:	<u>2745583476</u>	Serie:	<u>333229E8-</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 14,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02 de mayo al 31 de julio de 2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para la UNIDAD DE ADMINISTRACION 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:

- Apoye en el desarrollo de lineamiento en recepcion de expedientes y documentos que ingresan y egresan de la unidad de administracion financiera, del ministerio de cultura y deportes.
- Apoye en la atencion al publico de forma presencial y vía telefonica.
- Apoye en el desarrollo del lineamiento para el registro y control de expediente y documentos que ingresan o egresan de la unidad de administracion financiera (UDAF).
- Apoye en la ubicación de expedientes y documentos que sean requeridos por la direccion, subdireccion, coordinacion de la -UDAF-
- Apoye en el desarrollo del lineamiento para el manejo, traslado y archivo de los documentos que ingresa a la Unidad de Administracion Financiera.

MELANY SARAI LÓPEZ ALEGRÍA
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

LIC. LESTTER GIOVANNI RAMIREZ ESCOBAR
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios.
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Sub-Dirección
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2023

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe RESULTADO de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>MELANY SARAI LÓPEZ ALEGRÍA</u>	CUI:	<u>3138293730901-</u>
Número de contrato:	<u>029-158-2023.</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>444-2023.</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>110968638</u>
Número de Factura:	<u>2745583476</u>	Serie:	<u>333229E8-</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02 de mayo al 31 de julio de 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 14,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02 de mayo al 31 de julio de 2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para la UNIDAD DE ADMINISTRACION 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:

- Apoye en el desarrollo de lineamiento en recepcion de expedientes y documentos que ingresan y egresan de la unidad de administracion financiera, del ministerio de cultura y deportes.
- Apoye en la atencion al publico de forma presencial y vía telefonica.
- Apoye en el desarrollo del lineamiento para el registro y control de expediente y documentos que ingresan o egresan de la unidad de administracion financiera (UDAF).
- Apoye en la ubicación de expedientes y documentos que sean requeridos por la direccion, subdireccion, coordinacion de la -UDAF-
- Apoye en el desarrollo del lineamiento para el manejo, traslado y archivo de los documentos que ingresa a la Unidad de Administracion Financiera.

MELANY SARAI LÓPEZ ALEGRÍA
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

LIC. LESTTER GIOVANNI RAMIREZ ESCOBAR
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma del Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato: Décima Primera)
Unidad de Administración Financiera, -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2023

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>MELANY SARAI LÓPEZ ALEGRÍA</u>	CUI:	<u>3138293730901-</u>
Número de contrato:	<u>029-158-2023.</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>444-2023.</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>110968638</u>
Número de Factura:	<u>2745583476</u>	Serie:	<u>333229E8-</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02 de mayo al 31 de julio de 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 14,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02 de mayo al 31 de julio de 2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para la UNIDAD DE ADMINISTRACION 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:

- Apoye en el desarrollo de lineamiento en recepcion de expedientes y documentos que ingresan y egresan de la unidad de administracion financiera, del ministerio de cultura y deportes.
- Apoye en la atencion al publico de forma presencial y vía telefonica.
- Apoye en el desarrollo del lineamiento para el registro y control de expediente y documentos que ingresan o egresan de la unidad de administracion financiera (UDAF).
- Apoye en la ubicación de expedientes y documentos que sean requeridos por la direccion, subdireccion, coordinacion de la -UDAF-.
- Apoye en el desarrollo del lineamiento para el manejo, traslado y archivo de los documentos que ingresa a la Unidad de Administracion Financiera.

MELANY SARAI LÓPEZ ALEGRÍA
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

LIC. LESTTER GIOVANNI RAMIREZ ESCOBAR
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Unidad de Administración Financiera, -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes