

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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>Victoria Mariela Nij Pretzantzin</u> | CUI: | <u>3567444340101</u> |
| Número de contrato: | <u>029-309-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>847-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>112467229</u> |
| Número de Factura: | <u>2709013164</u> | Serie: | <u>B442753F</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>septiembre 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q25,000</u> | Plazo del Contrato: | <u>1 de agosto al 31 de diciembre de 2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Unidad de Administracion Financiera -UDAF-</u> | | |

Objetivos del Contrato: "El tecnico" 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:

- a) Apoye en la recepción documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- b) Apoye en la revisión documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- c) Apoye en el análisis documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- d) Apoye en la clasificación documental de expedientes de las distintas coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera.
- e) Apoye en el seguimiento de actividades programadas por las coordinaciones y dirección de UDAF.
- f) Apoye en reuniones de trabajo que programe la UDAF.
- g) Apoye en la elaboración de diferentes reportes cuando sea requerido por las coordinaciones y dirección.
- h) Apoye en actividades emanadas por la coordinación de contabilidad.

Victoria Mariela Nij Pretzantzin
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Arq. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Arq. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Director
Unidad Administrativa Financiera -UDAF
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios