

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

Table with contract details: Name (Sandra Abelina Contreras Noriega), CUI, Agreement (6-2024), NIT (662801k), Invoice (2060274171), Series (54C04E43), Honoraries (Q. 6,500.00), Period (03 de enero al 30 de diciembre 2024), Total (Q.77,580.65), and Unit (UDAF).

Objetivos del Contrato: El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios para la Unidad de Administración 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 los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- List of activities: Se Brindó apoyo en las llamadas que ingresaron a Udaf, resolviendo dudas y trasladando la llamada a la Coordinación que corresponda. Se Brindó apoyo en el envío de expedientes que salieron de las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad de la UDAF, tanto internas como externas. Se Brindó apoyo en la depuración de los documentos que estaban en la UDAF de años anteriores a la fecha, los cuales eran copias de copias que no eran necesarias en el Se Brindó apoyo en la elaboración de documentos, Oficios y Circulares para las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad. Se Brindó apoyo en la coordinación del traslado de documentos internos y externos con el personal de mensajería. Se Brindó apoyo a la Coordinación de Tesorería en la clasificación, foleo, (revisar que los folios fueran los correctos), escaneo de expedientes a la fecha. Se Brindó apoyo a la Coordinación de Contabilidad en la clasificación, foleo, (revisar que los folios fueran los correctos), escaneo y hacer listados. Se Brindó apoyo en el registro electrónico de los documentos que ingresaron a las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad. Se Brindó apoyo en el traslado de los documentos registrados a la Dirección de UDAF para ser delegados a la Coordinación que corresponda. Se Brindó apoyo en el traslado de los expedientes ya delegados por las Subdirección a las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería.

Sandra Abelina Contreras Noriega
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Sandra Abelina Contreras Noriega.

Firma de Contratista

Arquitecto, Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Sandra Abelina Contreras Noriega</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-1-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>662801k</u>
Número de Factura:	<u>2060274171</u>	Serie:	<u>54C04E43</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6.500.00</u>	Período del Informe:	<u>03 de enero al 30 de diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.77.580.65</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 30 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Unidad de Administración Financiera, -UDAF-</u>		

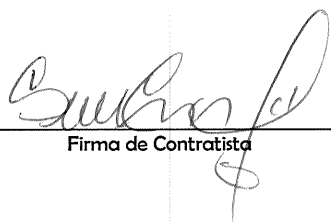
Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios para la Unidad de Administración 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 los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

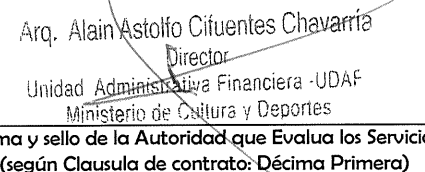
Desarrollo Ordenado de Actividades:

Se recibieron las llamadas que ingresan a Udaf, resolviendo dudas y trasladando la llamada a la Coordinación que Corresponde, siendo estas las de Contabilidad y Tesorería.  
Se realizó recepción de los documentos que ingresan para las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería.  
Se logró realizar el envío de expedientes que salen de las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad de la UDAF, tanto internas como externas.  
Se trabajó en la depuración de los documentos que están en la UDAF de años anteriores a la fecha, los cuales eran copias de copias que no eran necesarias estar en los archivos.  
Se realizó en la elaboración de documentos, Oficios y Circulares para las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad, los cuales son en trámite.  
Se realizó todos los días el traslado de documentos internos y externos con el personal de mensajería.  
Se consiguió apoyar a la Coordinación de Tesorería en la clasificación, foleo, (revisar que los folios fueran correctos), escaneo de expedientes a la fecha. Realizar listado de expedientes.  
Se consiguió apoyar a la Coordinación de Contabilidad en la clasificación, foleo (revisar que los folios fueran correctos), escaneo de expedientes a la fecha. Hacer listado de expedientes.  
Se logró alimentar el registro electrónico de los documentos que ingresan a las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad.  
Se trabajó en el traslado de los documentos registrados a la Dirección de UDAF para ser delegados a la Coordinación que corresponda.  
Se realizó el traslado de los expedientes ya delegados por la Subdirección a las Coordinaciones por la Dirección de UDAF.

Sandra Abelina Contreras Noriega  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Arq. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría  
Director  
Unidad Administrativa Financiera -UDAF  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

Table with contract details: Name (Sandra Abelina Contreras Noriega), CUI, Agreement (6-2024), Nit (662801k), Invoice (2060274171), Series (54C04E43), Amount (Q.77,580.65), Period (December), and Unit (UDAF).

Objetivos del Contrato: El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios para la Unidad de Administración 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 los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- List of activities: Brindé apoyo en las llamadas que ingresan a Udaf, resolviendo dudas y trasladando la llamada a la Coordinación que Corresponde. Brindé apoyo en la recepción de documentos que ingresan a la UDAF, trasladando la información que ingresa a la Coordinación que corresponda. Brindé apoyo en el envío de expedientes que salen de las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad de la UDAF, tanto internas como externas. Brindé apoyo en la depuración de los documentos que estan en la UDAF de años anteriores a la fecha. Brindé apoyo en la elaboración de documentos, Oficios y Circulares para las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad. Brindé apoyo en la coordinación del traslado de documentos internos y externos con el personal de mensajería. Brindé apoyo a la Coordinación de Tesorería en la clasificación, foleo, (revisar que los folios fueran los correctos), escaneo de expedietnes a la fecha. Brindé apoyo a la Coordinación de Contabilidad en la clasificación, foleo, ( revisar que los folios fueran los correctos), escaneo y hacer listados. Brindé apoyo en el registro electrónico de los documentos que ingresan a las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad Brindé apoyo en el traslado de los documentos registrados a la Direccion de UDAF para ser delagados a la Coordinación que corresponda Brindé apoyo en el traslado de los expedientes ya delegados a las Coordinaciones por la Direccion de UDAF.

Sandra Abelina Contreras Noriega
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Sandra Abelina Contreras Noriega.

Firma de Contratista

Arquitecto, Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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
(según Clausula de contrato: Décima Primera)