



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	MELANY SARAI LÓPEZ ALEGRÍA	CUI:	3138 29373 0901
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-211-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en la Unidad de Administración Financiera del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, 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.

Actividades conforme al contrato

- Atender al público de forma presencial y vía telefónica;
- Alimentar la base de datos digital de control interno del ingreso y egreso de documentación oficial (desarrollo de estadísticas de documentación en general);
- Trasladar expedientes ingresados y determinación de volúmenes de trabajo (desarrollo de estadísticas de asignaciones), de los expedientes relacionados a trasferencias y/o modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de Cuotas Financieras, etc;
- Redactar y revisar documentos oficiales suscritos por el Departamento de Presupuesto y Dirección de la Unidad de Administración Financiera;
- Elaborar minutas o ayudas de memoria de reuniones o mesas técnicas de trabajo celebradas por el Departamento de Presupuesto o la Dirección de la Unidad de Administración Financiera, cuando sea solicitado;
- Seguimiento de forma efectiva la agenda de trabajo de la Dirección de la Unidad de Administración Financiera;



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Analicé, gestioné y elaboré 4 respuestas de requerimientos dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos,
- b) Analicé y brindé seguimiento a 1 respuesta dirigida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por parte del Instituto Guatemalteco de Turismo,
- c) Analicé, gestioné y elaboré 1 Formulario de Requisición de Bienes y Suministros de Almacén dirigido a la Sección de Almacén;
- d) Analicé, gestioné 2 documentos dirigidos al Despacho Ministerial y la Administración General.
- e) Gestioné de forma efectiva reuniones de trabajo con las Unidades Ejecutoras;

MELANY SARAI LÓPEZ ALEGRÍA

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

ALAIN ASTOLFO CIFUENTES CHAVARRIA

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MSc. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Director
Unidad de Administración Financiera, -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)