

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Enero de 2024

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Marilyn Alejandra López Castillo</u>	CUI:	<u>3017 01725 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-35-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>107995115</u>
Número de Factura:	<u>2573355603</u>	Serie:	<u>1A2A6E51</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 3,741.94</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 al 31/01/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 27,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/07/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

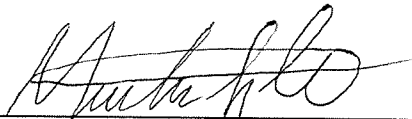
Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**, 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:

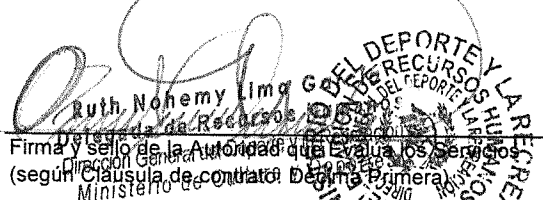
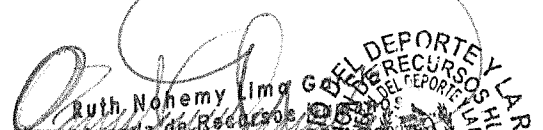
1. Apoye en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoye en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Brinde apoyo para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
4. Brinde apoyo para la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes del personal de nuevo ingreso.
5. Apoye en los procesos de integración de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Brinde apoyo para el desarrollo e implementación de mejoras relacionadas a la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

MARILYN ALEJANDRA LÓPEZ CASTILLO
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

RUTH NOHEMY LIMA GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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