

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 08 de Febrero de 2024

Mgtr. Mario Alfonso Heredia de León
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>Claudia Roxana Arana Ortiz</u>	CUI:	<u>2535 45501 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-61-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8183956-1</u>
Número de Factura:	<u>1796949284</u>	Serie:	<u>66970FAD</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 1,931.03</u>	Período del Informe:	<u>01/02/2024 al 08/02/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 48,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 03 de enero al 31 de julio 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Comunicación y Difusión Cultural</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **Comunicación y Difusión Cultural de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos y gestiones en forma individual y se dio un buen servicio interno y externo, en los temas que le competen a Comunicación y Difusión Cultural.
2. Se informó y se dio seguimiento al estatus de los Documentos recibidos y enviados a las diferentes dirección, delegaciones, secciones y unidades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Se brindó apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a Comunicación y Difusión Cultural.
4. Se brindó apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a Comunicación y Difusión Cultural e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de desiciones.
5. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) de Comunicación y Difusión Cultural.
6. Se brindó apoyo en optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realicen por parte de los diferente Programas Sutantivos de la Dirección de Áreas Sutantivas.
7. Se brindó apoyo en las actividades que realizó Comunicación y Difusión Cultural.
8. Se brindó apoyo en el seguimiento de la planificación semanal de las actividades programadas para las coberturas solicitadas.
9. Se brindó el apoyo en la gestiones realizadas para solicitar vehiculo, piloto y combustible paa ejecutar las diferentes coberturas requeridas dentro y fuera de la capital.
10. Se brindó apoyo en la realización de designaciones del personal que se encuentra cargado en Comunicación y Difusión Cultural, designados para las diferentes comisiones externas.
11. Se apoyó en la liquidación de viaticos y verificación de facturas.
12. Se brindó apoyo en el seguimiento de la agenda que tiene programada el Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.

Claudia Roxana Arana Ortiz
Nombre Completo del Contratista

[Firma]
Firma de Contratista

Lic. Carlos Gerardo Chajón Fajardo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Firma]
Lic. Carlos Gerardo Chajón Fajardo
Director de Comunicación y Difusión Cultural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios