

Guatemala, 31 de julio de 2019.

Señor:
Mario Renato Monterroso García
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **6108-2019** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número **603-2019** correspondiente al período del 02 al 31 de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número **34**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a. Brindé apoyo a los prestadores de servicios técnicos y profesionales en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- b. Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos y profesionales a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- c. Brindé apoyo en la digitalización de facturas e informes de pago.
- d. Apoyé en la elaboración de reportes y listados de las facturas e informes mensuales de los prestadores de servicios técnicos y profesionales en la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- e. Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen la impresión y entrega de constancias mensuales de retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- f. Se brindó apoyo en la organización y entrega de contratos, para la obtención de firmas de los colaboradores del Renglón 029, en la renovación del mes de julio.
- g. Apoyé en la Impresión de Actas de Toma de puesto de los colaboradores del Renglón 021 y posteriormente se trasladó al Departamento de Archivo, para adjuntarla al expediente respectivo de cada colaborador.
- h. Apoyé en la Impresión de Actas de Finalización de los contratos del Renglón 021 y posteriormente se trasladó al Departamento de Archivo, para adjuntarla al expediente de cada colaborador.
- i. Se entregó la solicitud de Actualización de Datos y Requerimiento de Probidad a cada uno de los colaboradores de primer ingreso, para completar la documentación del expediente.

- j. Solicité a los colaboradores el envío de los documentos de Actualización de Datos con referencia al contrato recién firmado, para completar la papelería en el expediente respectivo.
- k. Se respondieron oficios de requerimiento de información de los colaboradores del renglón 021, a las diferentes unidades administrativas, que así lo solicitaron.
- l. Se colaboró con el archivo de correspondencia recibida y enviada a cada una de las diferentes unidades.


RESULTADOS OBTENIDOS:

- a. Se realizó la entrega y obtención de firmas de los nuevos contratos de los colaboradores del Renglón 029, en el tiempo estipulado.
- b. Se trasladó al Departamento de Archivo las actas de Toma de puesto y Actas de Finalización de contratos para completar la formulación de expedientes.
- c. Se envió al Departamento de Archivo la Actualización de Datos de los colaboradores para completar el expediente.
- d. Se realizó el escáner de los expedientes de nuevo ingreso y se trasladaron al departamento de archivo para el resguardo de los mismos.

Zulma Patricia López Cruz

Zulma Patricia López Cruz

Vo.Bo.


Gabriela María García Arenale
Licda. Gabriela María García Arenale,
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes