

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 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>Pedro Luis Mejía Granja</u>	CUI:	<u>2422815670901</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-142-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2748210-3</u>
Número de Factura:	<u>3736357406</u>	Serie:	<u>8E113C22</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>julio 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 104,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 03/01/2024 al 31/07/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Profesional" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales para **El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas** 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

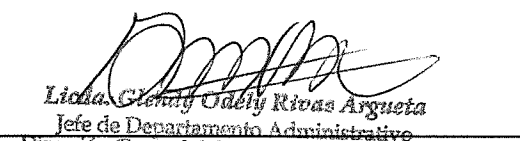
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1 Asesoré en elaboración, revisión y corrección de oficios realizados por la Jefatura Administrativa y por diferentes secciones del Departamento Administrativo.
- 2 Asesoré en la revisión de expedientes y procesos administrativos del Departamento Administrativo.
- 3 Asesoré en la revisión y conformación de expedientes relacionados a procesos de pagos de servicios.
- 4 Asesoré en reuniones de evaluación y coordinación relacionadas a gestiones administrativos del Departamento Administrativo.
- 5 Asesoré en elaboración de respuestas a observaciones hechas por el ente fiscalizador.
- 6 Asesoré en la revisión de expedientes relacionados a procesos de compras en sus diferentes modalidades, Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación.

Lic. Pedro Luis Mejía Granja
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Glendy Odely Rivas Argueta
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Glendy Odely Rivas Argueta
Jefe de Departamento Administrativo
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Vice-ministerio del Deporte y la Recreación (según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 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>Pedro Luis Mejía Granja</u>	CUI:	<u>2422815670901</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-142-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2748210-3</u>
Número de Factura:	<u>3736357406</u>	Serie:	<u>8E113C22</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>del 03/01/2024 al 31/07/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 104,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 03/01/2024 al 31/07/2024</u>
Unidad Administrativa donde	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Profesional" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales para **El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas** 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:


- 1 Asesoré en la revisión de expedientes y procesos administrativos del Departamento Administrativo.
- 2 Asesoré en elaboración y corrección de oficios realizados por la Jefatura Administrativa y por diferentes secciones del Departamento Administrativo.
- 3 Asesoré en la revisión y conformación de expedientes relacionados a procesos de pagos de servicios.
- 4 Asesoré en la revisión de expedientes relacionados a procesos de sentencias judiciales.
- 5 Asesoré en elaboración de reportes sobre documentación específica.
- 6 Asesoré en reuniones de evaluación y coordinación relacionadas a procesos administrativos del Departamento Administrativo.
- 7 Asesoré en el proceso de revisión, corrección y verificación de datos del Plan Anual y Multianual de Adquisiciones Públicas.
- 8 Asesoré en elaboración de respuestas a observaciones hechas por el ente fiscalizador.
- 9 Asesoré en la revisión de expedientes relacionados a procesos de compras en sus diferentes modalidades, Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación.

Lic. Pedro Luis Mejía Granja
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Glendy Odely Rivas Argueta
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Licda. Glendy Odely Rivas Argueta
Jefe de Departamento Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Viceministerio del Deporte y la Recreación
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 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>Pedro Luis Mejía Granja</u>	CUI:	<u>2422815670901</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-142-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2748210-3</u>
Número de Factura:	<u>3736357406</u>	Serie:	<u>8E113C22</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>del 03/01/2024 al 31/07/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 104,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 03/01/2024 al 31/07/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Profesional" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales para **El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas** 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- En cumplimiento de la normativa vigente que rige a la Dirección General del Deporte y la Recreación, se revisaron expedientes y procesos administrativos descritos en los manuales de Normas y Procedimientos de: Organización y Funciones; Sección de Servicios Generales; Adquisición de Cupones y Almacén, específicamente los relacionados a la Dirección Administrativa. Con esto se logró certeza en rutas y procedimientos adecuados a gestiones realizadas.
- Se revisaron y corrigieron oficios, actas y otros documentos administrativos en general, emanados de la diferentes Secciones a cargo de la Dirección Administrativa, con el objeto de detectar fallas en la redacción y errores en el contenido que pudieran generar retrasos en las diferentes gestiones. De igual manera se elaboraron oficios de cierta importancia, requeridos por la Jefatura Administrativa.
- Se revisaron expedientes conformados para llevar a cabo procesos de pagos de servicios básicos como: energía eléctrica; telefonía; agua potable; extracción de basura, con el objeto de verificar los datos consignados en las formas oficiales contra las facturas de los prestadores de servicios, detectar posibles errores cometidos, contradicciones o documentos faltantes, y de esa manera presentar información completa y correcta.
- Se verificó información consignada en los expedientes sobre sentencias judiciales, verificando que concidieran datos como: nombres, montos, fechas entre otros.
- Se realizó vaciado de información de doce archivadores que contienen documentos, oficios, actas etc., de procesos generados en años anteriores con el objeto de trasladar esta documentación a la Sección de Archivo para su resguardo. La información recopilada consistió en identificar cada uno de los documentos con: número de oficio, acta, conocimiento, según fuera el caso; la fecha en que fue elaborado; el nombre y cargo de la persona que lo remitía y el destinatario; una descripción breve del asunto a que se refería.
- Se realizaron reuniones de trabajo donde se evaluaron procesos y acciones a desarrollar, se aclararon dudas y se propusieron soluciones, dichas reuniones se llevaron a cabo con personal de la Dirección Administrativa.

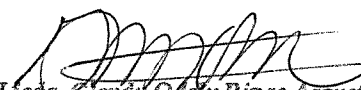
- Se analizó información relacionada al presupuesto vigente de la Dirección Administrativa y Financiera reportado en el Sistema de Contabilidad Integrado del Estado SICOIN, se cotejó con los requerimientos de gasto de las diferentes Secciones que conforman el Departamento Administrativo, determinando los débitos y créditos necesarios para cubrir las proyecciones realizadas.
- Se revisaron informes de la Contraloría General de Cuentas para identificar las observaciones hechas por este ente fiscalizados, relacionadas a procesos en los cuales se veía involucrado el Departamento Administrativo. Se compartió información con la Jefatura y se propuso acciones a tomar en cuenta.
- Se revisaron expedientes conformados para llevar a cabo procesos de compra en las diferentes modalidades, con el objeto de verificar la documentación que los integraba, posibles errores cometidos, contradicciones o documentos faltantes, y de esa manera presentar información completa y coherente. De igual manera se verificó la información digital consignada en el Sistema Guatecompras, contra los expedientes en físico tales como: documentos presentados, coherencia y vigencia de los mismos, los números de NOG, fechas de publicación, de presentación de ofertas, cantidad de oferentes, entre otros.

Pedro Luis Mejía Granja
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Glendy Odely Rivas Argueta
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Licda. Glendy Odely Rivas Argueta
Jefe de Departamento Administrativo
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)