

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez</u>	CUI:	<u>1996877730101</u>
Número de contrato:	<u>029-656-2024-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1064- 2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2535793K</u>
Número de Factura:	<u>1149650150</u>	Serie:	<u>3252DEEF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Septiembre del 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q40,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2024 al 31/12/ 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

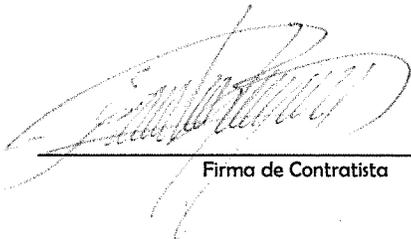
Objetivos del Contrato:

El "Contratista" se compromete a prestar sus Servicios 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: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

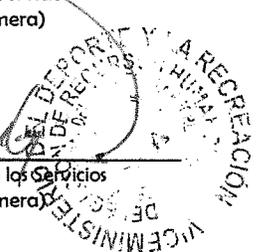
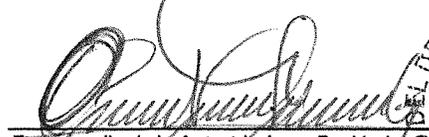
1. Apoyé en la actualización de las bases de datos.
2. Apoyé en el traslado de expedientes en proceso de admisión de personal, documentos como oficios y conocimientos, a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyé en resolver consultas de candidatos de nuevo ingreso para la conformación de sus expedientes eficientemente.
4. Apoyé en la conformación de archivo físico de documentos.
5. Apoyé en la conformación de archivo digital de documentos.
5. Brindé apoyo en la distribución de expedientes a encargado de renglón para continuar con las gestiones de contratación, de acuerdo al renglón correspondiente.
6. Apoyé en la verificación de documentos para la conformación de expedientes.
7. Apoyé en la conformación de archivo digital de documentos que egresan de esta delegación.
8. Brindé apoyo en la elaboración de reportes en seguimiento al trabajo realizado.

Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez
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)
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación,
Ministerio de Cultura y Deportes