

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Septiembre de 2024

Mgr. 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>Ruperta Marissa Tiño Zacarías</u>	CUJ:	<u>2469 59282 1403</u>
Número de contrato:	<u>029-993-2024-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1234-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2382963K</u>
Número de Factura:	<u>3685566244</u>	Serie:	<u>399ACBAF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 4,200.00</u>	Período del Informe:	<u>17/09/2024 al 30/09/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 31,200.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>17/09/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo de Administración y Finanzas</u>		

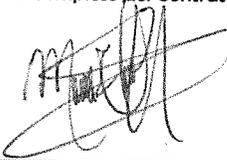
Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas 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 Profesionales, 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. Asesoré acerca de los procesos y procedimientos administrativos, aplicables al Departamento Administrativo.
2. Asesoré el monitoreo del avance y cumplimiento de los planes operativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Asesoré la verificación, control y seguimiento de los procesos administrativos de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesoré en reuniones de planificación operativa y evaluación de actividades desarrolladas por el Departamento Administrativo.
5. Asesoré todas aquellas acciones y medidas que contribuyen a alcanzar los objetivos planteados para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento Administrativo.
6. Asesoré en la conformación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones Publicas (PAAP) y en el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Administrativo.

Ruperta Marissa Tiño Zacarías  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Joseline Claudeth Cáceres Quevedo  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo  
Jefa de Departamento Administrativo

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