

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 2025

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>LESLY MISHEL OSOY DE LEON DE HERRERA</u>	CUI:	<u>1969624550101</u>
Número de contrato:	<u>029-115-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>11-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>6852500-1</u>
Número de Factura:	<u>918962563</u>	Serie:	<u>7962B531</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6.500.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q77.790.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Servicios Generales</u>		

Objetivos del Contrato:

"El "Contratista" se compromete a prestar sus Servicios para la "Sección de Servicios Generales del departamento Administrativo de administración y finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación" del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios, que describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoyé en envío y recepción de mensajería en la Sección de Servicios Generales.
2. Apoyé en la recepción de los diferentes documentos para la Sección de Servicios Generales.
3. Apoyé en la coordinación del personal de mensajería a cargo de la Sección de Servicios Generales.
4. Apoyé en la recepción de documentos personales de actualización de datos del personal a cargo de la Sección de Servicios Generales.
5. Apoyé en la recepción de llamadas en la Sección de Servicios Generales.
6. Apoyé en la elaboración de Requerimientos para adquisiciones por medio de compras.
7. Apoyé en la elaboración de documentos de caja chica.
8. Apoyé en la elaboración de Oficios para diferentes Jefaturas, Direcciones, Secciones y Delegaciones.

LESLY MISHEL OSOY DE LEON DE HERRERA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

SRA. MARTA JULIA CASTILLO DE FLORES
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Marta Julia Castillo de Flores
Jefa de la Sección de Servicios Generales en Funciones
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes