

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

Magíster Edgar Estuardo Rodríguez López
 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:	PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS	CUJ:	1887 35941 0101
Número de contrato:	029-38-2026-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	4-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	4095516-8
Número de Factura:	2382449122	Serie:	2382449122
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	JUNIO
Monto Total del Contrato	Q. 71,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para **"Recursos Humanos 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).

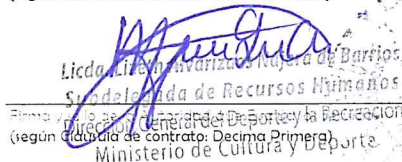
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1.) Brinde apoyo en la actualización de información de marcaje para asegurar el registro preciso de las horas laborales del personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el sistema del reloj biométrico;
- 2.) Apoyé en la generación de reportes periódicos relacionados con el control de marcaje, asegurando la exactitud y puntualidad en la entrega de información;
- 3.) Brinde apoyo en la elaboración de informes detallados sobre las inconsistencias detectadas en los registros de marcaje, para su corrección y validación;
- 4.) Apoyé en la revisión de los informes de marcaje para asegurar el cumplimiento con las normativas internas y procedimientos establecidos;
- 5.) Brinde apoyo en la gestión y resolución de incidencias relacionadas con el control de marcaje, asegurando una respuesta eficiente y dentro de los plazos establecidos;
- 6.) Apoyé en la elaboración de proyectos, informes y propuestas de mejora, estandarización en los sistemas de control de marcaje;
- 7.) Brinde apoyo en el desarrollo del POA y otras gestiones de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 8.) Apoyé a la revisión y corrección de permisos y oficios de asistencia y marcaje de la Dirección General del Deporte y la Recreación ;
- 9.) Brinde apoyo en el registro de información de marcaje en el sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC– para el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- 10.) Brinde acompañamiento a reuniones relacionadas al uso del sistema SIARH de la ONSC en temas de registro de marcajes de acuerdo a directrices de la Dirección de Recursos Humanos;
- 11.) Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta elaboración de informes laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- 12.) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el correcto registro y control de los Informes Laborales requeridos, Suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- 13.) Apoyé en la inducción y en la presentación del personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 14.) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la elaboración, control, corroboración y seguimiento de certificaciones laborales emitidas por la Delegación de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios;
- 15.) Brinde apoyo en el registro de huella en el sistema biometrico y control del personal O11, O21 y O31 de nuevo ingreso y las diferentes gestiones relacionadas al marcaje de los biometricos;
- 16.) Brinde apoyo en la creación de bases especiales para un mejor control, manejo, elaboración y verificación para las diferentes certificaciones laborales, gestiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), boletas de marcaje y gestiones relacionadas con el sistema de los biometricos de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 17.) Brinde apoyo en la realización de requisiciones, liquidaciones y el POA de la Delegación de Recursos Humanos;
- 18.) Apoyé con la supervisión de asistencia del diplomado de competencias culturales, actividades y capacitaciones correspondientes al mes;
- 19.) Brinde apoyo con la coordinación de transporte, el orden y logística para actividades motivacionales y capacitaciones;
- 20.) Apoyé en con la elaboración de Oficios, Conocimientos, Circulares, requisiciones, registros, control y entrega de insumos, tramite de sellos y otras gestiones de la Delegación de Recursos Humanos;
- 21.) Brinde apoyo con reuniones para el proyecto del Sistema Informatico SIPA, revisión de normativa, exposición de casos, mejoras en las gestiones, en tiempos, control y seguimiento de todo lo referente a permisos, ausencias, citas igss, licencias, suspensiones y altas emitidas por el IGSS, vacaciones y otras gestiones para mejoras de los procesos de la Delegación de recursos humanos;

PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS
 Nombre Completo del Contratista



LICDA. MARTHA LIZETH ALVARIZAES NÁJERA DE BARRIOS
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)


 Licda. Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
 Subdelegada de Recursos Humanos
 Dirección General del Deporte y la Recreación
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)
 Ministerio de Cultura y Deporte

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

Magíster Edgar Estuardo Rodríguez López
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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS	CUI:	1887 35941 0101
Número de contrato:	029-38-2026-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	4-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	4095516-8
Número de Factura:	2382449122	Serie:	8F9F632F
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 71,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para **"Recursos Humanos 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 Realizadas durante el Periodo Comprendido:

- 1.) Se brindó apoyo en la actualización de información de marcaje para asegurar el registro preciso de las horas laborales del personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el sistema del reloj biométrico;
- 2.) Se apoyó en la generación de reportes periódicos relacionados con el control de marcaje, asegurando la exactitud y puntualidad en la entrega de información;
- 3.) Se brindó apoyo en la elaboración de informes detallados sobre las inconsistencias detectadas en los registros de marcaje, para su corrección y validación;
- 4.) Se apoyó a la revisión y corrección de actualizaciones de la CGC y boletos de ornato del personal 029 de la Dirección General del Deporte y la Recreación ;
- 5.) Se brindó apoyo con las gestiones para el traslado y la instalación del reloj biométrico a las nuevas instalaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 6.) Se apoyó en con la requisición, registro, control y entrega de insumos y tramite de sellos de la Delegación de Recursos Humanos y tramites de libros de hojas móviles y físicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 7.) Se brindó apoyo con reuniones con propuestas para el proyecto del Sistema Informatico SIPA, revisión de normativa, exposición de casos, mejoras en las gestiones, en tiempos, control y seguimien to de todo lo referente a permisos, ausencias, citas igs, licencias, suspensiones y altas emitidas por el IGSS, vacaciones y otras gestiones para mejoras de los procesos de la Delegación de recursos humanos;
- 8.) Se brindó apoyo con el orden y logística, manejo de camión, carga y descarga de todo el mobiliario e insumos a mi cargo y de 3 compañeros, las gestiones para el traslado de de los mismos, hacia las nuevas instalaciones en el edificio de zona 10;
- 9.) Se apoyó en con la elaboración de Oficios, Conocimientos, Circulares, requisiciones, registros, control y entrega de insumos, tramite de sellos y otras gestiones de la Delegación de Recursos Humanos;
- 10.) Se apoyó en la revisión de los informes de marcaje para asegurar el cumplimiento con las normativas internas y procedimientos establecidos;
- 11.) Se brindó apoyo en la gestión y resolución de incidencias relacionadas con el control de marcaje, asegurando una respuesta eficiente y dentro de los plazos establecidos;
- 12.) Se apoyó en la elaboración de proyectos, informes y propuestas de mejora, estandarización en los sistemas de control de marcaje;
- 13.) Se brindó apoyo en el desarrollo del POA y otras gestiones de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 14.) Se apoyó a la revisión y corrección de permisos y oficios de asistencia y marcaje de la Dirección General del Deporte y la Recreación ;
- 15.) Se brindó apoyo en el registro de información de marcaje en el sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- para el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- 16.) Se brindó acompañamiento a reuniones relacionadas al uso del sistema SIARH de la ONSEC en temas de registro de marcajes de acuerdo a directrices de la Dirección de Recursos Humanos;
- 17.) Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta elaboración de informes laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- 18.) Se apoyó en el desarrollo de lineamientos para el correcto registro y control de los Informes Laborales requeridos, Suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- 19.) Se apoyó en la inducción y en la presentación del personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 20.) Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para la elaboración, control, corroboración y seguimiento de certificaciones laborales emitidas por la Delegación de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios;
- 21.) Se brindó apoyo en el registro de huella en el sistema biometrico y control del personal 011, 021 y 031 de nuevo ingreso y las diferentes gestiones relacionadas al marcaje de los biometricos;
- 22.) Se brindó apoyo en la creación de bases especiales para un mejor control, manejo, elaboración y verificación para las diferentes certificaciones laborales, gestiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), boletas de marcaje y gestiones relacionadas con el sistema de los biometricos de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 23.) Se brindó apoyo en la realización de requisiciones, liquidaciones y el POA de la Delegación de Recursos Humanos;
- 24.) Se apoyó con la supervisión de asistencia del diplomado de competencias culturales, actividades y capacitaciones correspondientes al mes;
- 25.) Se brindó apoyo con la coordinación de transporte, el orden y logística para actividades motivacionales y capacitaciones;
- 26.) Se apoyó con la elaboración de Oficios, Conocimientos, Circulares, requisiciones, registros, control y entrega de insumos, tramite de sellos y otras gestiones de la Delegación de Recursos Humanos;
- 27.) Se brindó apoyo con reuniones para el proyecto del Sistema Informatico SIPA, revisión de normativa, exposición de casos, mejoras en las gestiones, en tiempos, control y seguimien to de todo lo referente a permisos, ausencias, citas igs, licencias, suspensiones y altas emitidas por el IGSS, vacaciones y otras gestiones para mejoras de los procesos de la Delegación de recursos humanos;

PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. MARTHA LIZETH ALVARIZAES NÁJERA DE BARRIOS

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Licda. Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
Subdelegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación

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

INFORME RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

Magíster Edgar Estuardo Rodríguez López
 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS	CUI:	1887 35941 0101
Número de contrato:	029-38-2026-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	4-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	4095516-8
Número de Factura:	2382449122	Serie:	2382449122
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 71,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para **"Recursos Humanos 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 los Resultados Obtenidos:

- 1.) Se actualizó la información de marcaje para asegurar el registro preciso de las horas laborales del personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el sistema del reloj biométrico;
- 2.) Se generó reportes periódicos relacionados con el control de marcaje, asegurando la exactitud y puntualidad en la entrega de información;
- 3.) Se elaboró informes detallados sobre las inconsistencias detectadas en los registros de marcaje, para su corrección y validación;
- 4.) Se revisó y corrigió actualizaciones de la CGC y boletos de ornato del personal 029 de la Dirección General del Deporte y la Recreación ;
- 5.) Se gestionó el traslado y la instalación del reloj biométrico a las nuevas instalaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 6.) Se realizó la requisición, registro, control y entrega de insumos y tramite de sellos de la Delegación de Recursos Humanos y tramites de libros de hojas móviles y físicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 7.) Se mejoró con propuestas en las reuniones para el proyecto del Sistema Informatico SIPA, revisión de normativa, exposición de casos, mejoras en las gestiones, en tiempos, control y seguimiento de todo lo referente a permisos, ausencias, citas igss, licencias, suspensiones y altas emitidas por el IGSS, vacaciones y otras gestiones para mejoras de los procesos de la Delegación de recursos humanos;
- 8.) Se optimizó el orden y logística, manejo de camión, carga y descarga de todo el mobiliario e insumos a mi cargo y de 3 compañeros, las gestiones para el traslado de los mismos, hacia las nuevas instalaciones en el edificio de zona 10;
- 9.) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con la elaboración de Oficios, Conocimientos, Circulares, requisiciones, registros, control y entrega de insumos, tramite de sellos y otras gestiones de la Delegación de Recursos Humanos;
- 10.) Se mejoró la revisión de los informes de marcaje para asegurar el cumplimiento con las normativas internas y procedimientos establecidos;
- 11.) Se gestionó y optimizó la resolución de incidencias relacionadas con el control de marcaje, asegurando una respuesta eficiente y dentro de los plazos establecidos;
- 12.) Se benefició con la elaboración de proyectos, informes y propuestas de mejora, estandarización en los sistemas de control de marcaje;
- 13.) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el desarrollo del POA y otras gestiones de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 14.) Se mejoró con la revisión y corrección de permisos y oficios de asistencia y marcaje de la Dirección General del Deporte y la Recreación ;
- 15.) Se mejoró el registro de información de marcaje en el sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- para el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- 16.) Se optimizó el acompañamiento a reuniones relacionadas al uso del sistema SIARH de la ONSEC en temas de registro de marcajes de acuerdo a directrices de la Dirección de Recursos Humanos;
- 17.) Se optimizó con la correcta elaboración de informes laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- 18.) Se mejoró el desarrollo de lineamientos para el correcto registro y control de los Informes Laborales requeridos, Suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- 19.) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en la inducción y en la presentación del personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 20.) Se benefició con el desarrollo de lineamientos para la elaboración, control, corroboración y seguimiento de certificaciones laborales emitidas por la Delegación de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios;
- 21.) Se optimizó el registro de huella en el sistema biometrico y control del personal 011, 021 y 031 de nuevo ingreso y las diferentes gestiones relacionadas al marcaje de los biometricos;
- 22.) Se creó bases especiales para un mejor control, manejo, elaboración y verificación para las diferentes certificaciones laborales, gestiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), boletas de marcaje y gestiones relacionadas con el sistema de los biometricos de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 23.) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con la elaboración de requisiciones, liquidaciones y el POA de la Delegación de Recursos Humanos;
- 24.) Se benefició con la supervisión de asistencia del diplomado de competencias culturales, actividades y capacitaciones correspondientes al mes;
- 25.) Se optimizó la coordinación de transporte, el orden y logística para actividades motivacionales y capacitaciones;
- 26.) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con la elaboración de Oficios, Conocimientos, Circulares, requisiciones, registros, control y entrega de insumos, tramite de sellos y otras gestiones de la Delegación de Recursos Humanos;
- 27.) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con reuniones para el proyecto del Sistema Informatico SIPA, revisión de normativa, exposición de casos, mejoras en las gestiones, en tiempos, control y seguimiento de todo lo referente a permisos, ausencias, citas igss, licencias, suspensiones y altas emitidas por el IGSS, vacaciones y otras gestiones para mejoras de los procesos de la Delegación de recursos humanos;

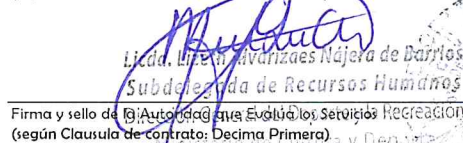
PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS

Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

LICDA. MARTHA LIZETH ALVARIZAES NÁJERA DE BARRIOS

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)


 Licda. Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
 Subdelegada de Recursos Humanos
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios Recreación
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)