

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2026

Magister Wendy Susana Flores Hernández
Directora General del Deporte y la Recreación en Funciones
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General en Funciones:

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	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:	3340323815	Serie:	F37E5E8B
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	MARZO
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 en los sistemas de control de marcaje;
- 7.) Brinde apoyo en el desarrollo del plan anual de capacitación con propuestas, 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 ONSEC 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 las certificaciones, Suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- 13.) Apoyé en la inducción y en la presentación de 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 y control del personal 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 el registro de huella en el sistema biometrico al personal de nuevo ingreso, se verificaron y resolvieron inconsistencias con códigos.
- 19.) Brinde 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.
- 20.) Apoyé en con la elaboración de Oficios, Conocimientos, Circulares, requisiciones, registros, control y entrega de insumos, tramite de sellos, habilitación de libros ante la Contraloría General de Cuentas y otras gestiones de la Delegación de Recursos Humanos.

PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. MARIA FERNANDA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Licda. Maria Fernanda Martínez Rodríguez
Subdelegada de Recursos Humanos en Funciones
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes