

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Delegación de Recursos Humanos Dirección General del Deporte y la Recreación	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS	CUI:	1887 35941 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-623-2026-DGDR-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	605-2026	Fecha del informe:	30/09/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		30	septiembre	2026

Objeto del Contrato
<p>"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.</p>

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato
<p>a) Brindar 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 los sistemas del reloj biométrico;</p> <p>b) Apoyar en la generación de reportes periódicos relacionados con el control de marcaje, asegurando la exactitud y puntualidad en la entrega de información;</p> <p>c) Brindar apoyo en la elaboración de informes detallados sobre las inconsistencias detectadas en los registros de marcaje, para su corrección y validación;</p> <p>d) Apoyar en la revisión de los informes de marcaje para asegurar el cumplimiento con las normativas internas y procedimientos establecidos; e) Brindar apoyo en la gestión y resolución de incidencias relacionadas con el control de marcaje, asegurando una respuesta eficiente y dentro de los plazos establecidos;</p> <p>f) Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora en los sistemas de control de marcaje;</p> <p>g) Brindar apoyo en el desarrollo del plan anual de capacitación de la Dirección General del Deporte y la Recreación;</p> <p>h) Brindar apoyo en la logística y coordinación de las capacitaciones del personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación cuando le sea requerido;</p> <p>i) Brindar 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;</p> <p>j) Brindar acompañamiento cuando le sea requerido, 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;</p> <p>k) Apoyar en el registro histórico y desarrollo de estadísticas relacionadas al uso del instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para identificar cualquier eventualidad y tomar las medidas correspondientes; y,</p> <p>l) Otras relacionadas a los servicios que presta.</p>

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se brindó apoyo con el Control de Asistencia y Biométricos: Se gestionaron 80 informes de marcaje, 300 informes revisados, y 50 reportes de inconsistencias corregidas.
- b) Se resolvieron 20 incidencias, se validaron 45 permisos u oficios, y se realizaron 10 verificaciones de huella para personal nuevo (011, 021 y 031).
- c) Gestiones Legales y antes los sistemas mensuales: Se subieron 4 reportes de marcaje al sistema mensual y se participó en reuniones de directrices de Recursos Humanos.
- d) Brinde apoyo en Gestiones Trámites del IGSS: Se llevo el control y bases de respaldo de 45 suspensiones y altas, se establecen lineamientos para 12 informes laborales y se elaboraron 2 informes de auditoría.
- e) Se brindo apoyo con Capacitaciones y Logística: Se coordinaron 6 capacitaciones con su respectivo plan operativo, 2 inducciones para personal nuevo, y la logística de 3 actividades motivacionales.
- f) Se realizaron mejoras Administrativas y de control de Documentación: Se llevo el seguimiento, control de 80 certificaciones laborales, se crearon bases de datos especiales para control interno, y se gestionaron 40 documentos oficiales (oficios, circulares, requisiciones), además de apoyar en proyectos de mejora de procesos, requisiciones y liquidaciones y actualización del Planes competentes a la Delegación de Recursos Humanos.

Priscilla Marie Méndez Cortez de Illescas

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
Delegada de Recursos Humanos

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Delegación de Recursos Humanos Dirección General
del Deporte y la Recreación

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS	CUI:	1887 35941 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-623-2026-DGDR-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	605-2026	Fecha del informe:	30/09/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		30	septiembre	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS en la Delegación de Recursos Humanos** de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

Julio 2026

- Se beneficio a la Delegación de Recursos Humanos con el control y gestión de marcaje biométrico con la actualización del registro biométrico; generación de 80 informes de control, 50 informes de inconsistencias, revisión de 300 informes de marcaje y atención; resolución de 15 incidencias.
- Se mejoró con propuestas y gestiones administrativas para la elaboración de 3 proyectos o propuestas de mejora en el sistema de marcaje; revisión de 30 permisos y oficios de asistencia; y redacción de 30 documentos administrativos (oficios, circulares, conocimientos y requisiciones).
- Se realizó el registro de 4 informes en el sistema que se maneja mensualmente, se participó en 1 reunión técnica de y se apoyó en la actualización del Plan Operativo Anual.
- Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con las Gestiones del IGSS y certificaciones con la elaboración de 10 informes laborales, el control de 40 suspensiones/altas del IGSS y con el seguimiento a 85 certificaciones laborales.
- Se mejoró con la coordinación, logística y soporte de campo de 4 capacitaciones y 1 plan de capacitación para la Dirección de Parques y Centros Deportivos; 2 inducciones a personal de nuevo ingreso; 10 visitas de verificación y registro de huella en biométricos; logística y transporte para 3 actividades/capacitaciones; 2 controles de asistencia de diplomado; 2 requisiciones/liquidaciones; y 4 informes de auditoría.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

Agosto 2026

- a) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos el control y gestión de marcaje y biométrico con la actualización del sistema biométrico; elaboración de 85 informes de control de marcaje, 50 informes de inconsistencias, revisión de 305 informes de marcaje y resolución de 25 incidencias de marcaje.
- b) Se apoyó con propuestas y gestiones administrativas con la elaboración de 2 proyectos de mejora/estandarización para el marcaje; revisión de 20 permisos/oficios de asistencia; y redacción de 40 documentos administrativos y entregas de insumos.
- c) Se mejoró los sistemas y enlace institucional para el registro de 4 informes en el sistema mensual, se apoyó en participación en 1 reunión de seguimiento.
- d) Se desarrollo lineamientos para 8 informes laborales, control de 30 suspensiones/altas del IGSS y seguimiento a 50 certificaciones laborales.
- e) Se beneficio con las gestiones de capacitación, Logística y Soporte de Campo: Coordinación de 4 capacitaciones; 2 inducciones a nuevo personal; 8 visitas de verificación y marcaje biométrico; logística y transporte para 2 actividades; 2 controles de asistencia de diplomado; y 2 requisiciones/liquidaciones de la unidad.

Septiembre 2026

- a) Se beneficio a la Delegación de Recursos Humanos con el control y gestiones de marcaje biométrico con la actualización de datos biométricos; elaboración de 80 informes de control, 50 informes de inconsistencias, revisión de 300 informes de marcaje y atención de 20 incidencias de marcaje.
- b) Se mejoró con propuestas y gestiones administrativa para la elaboración de 2 propuestas e informes de mejora en marcaje; revisión de 45 permisos/oficios de asistencia; y elaboración de 40 documentos administrativos (oficios, circulares, requisiciones, tramitación de sellos).
- c) Se apoyó con los sistemas y enlaces para el registro de 4 informes en los sistemas mensuales, se asistió a 1 reunión institucional sobre sistemas y planificaciones.
- d) Se realizaron gestiones del IGSS y certificaciones con el establecimiento de lineamientos para 12 informes laborales del IGSS, control de 45 suspensiones/altas del IGSS y emisión/seguimiento de 80 certificaciones laborales.
- e) Se ejecutó la logística y soporte de campo, la coordinación de 6 capacitaciones y 1 plan de capacitación para la Dirección de Parques y Centros Deportivos; 2 inducciones a personal; 10 visitas técnicas de verificación y huella biométrica; coordinación de logística/transporte para 3 actividades motivacionales; 2 controles de asistencia de diplomado; 4 requisiciones/liquidaciones; y 2 informes de auditoría laboral.

Priscilla Marie Méndez Cortez de Illescas

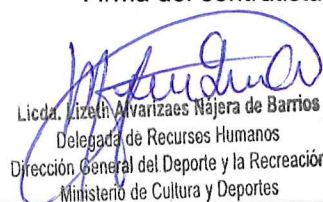
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios



Licda. Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios