

	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:	MIRIAM ELIZABETH SANTIZO PEDOGGIO	CUI:	1689 89182 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-624-2026-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	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	septiembre	2026		30	septiembre	2026

Objeto del Contrato
<p>"El Contratista" se compromete a prestar sus Servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES, para Recursos Humanos, de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y 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>

Actividades conforme al contrato
<p>a) Se revisaron y mejoraron los controles para identificar de mejor manera los expedientes que solicitan, nóminas, gestión, vacaciones, certificaciones, renglones 021, 031 y 011, se dio seguimiento a los expedientes en las diferentes secciones, justificando el uso de los mismos.</p> <p>b) Se optimizo el espacio disponible para la colocación de las cajas debidamente identificadas, que contienen los expedientes inactivos ya escaneados, para una mejor localización.</p> <p>c) Se actualizó el archivo del renglón 029, dejando solamente el personal activo, retirando los expedientes del personal inactivo.</p> <p>d) Se actualizó los listados de personal inactivo cuyos expedientes se colocaron en sus cajas respectivas en espera del escáner respectivo, Renglones 021. 031, 029.</p> <p>e) Preparé todos los expedientes originales, solicitados por Dirección, Renglón 029, para ser remitidos a las oficinas del Departamento Jurídico, para su revisión. 584 expedientes originales en total, que incluyen activos e inactivos año 2026.</p> <p>f) Revisé las cajas que contienen expedientes Renglón 029 ya escaneados, sus listados y se reorganizó el contenido de las mismas.</p> <p>g) Archivé 400 documentos que incluyen boletas de IGSS, Altas y suspensiones, vacaciones, marcaje, Actas, expedientes, de los diferentes renglones, 021, 031 y 029.</p>

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

	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 2 de 2
---	--	--	--	---------------

- a) Se adjuntó a cada expediente 029 de recontractación, los documentos de fianzas, acuerdos, constancias, certificaciones, cuadros de aprobación de contrato, cuadros de Guatecompras. 423 expedientes en total.
- b) Se realizó el escáner de 65 expedientes inactivos, años 2024. Renglón 021.
- c) Se realizó el escáner de expedientes inactivos, años 2025-2026. Renglón 029. En total 125
- d) Según instrucciones de Dirección General del Deporte y la Recreación entregué todos los expedientes originales, solicitados, Renglón 029, para ser remitidos a las oficinas del Departamento Jurídico, para su revisión. 584 expedientes originales en total, que incluyen activos e inactivos año 2026
- e) Archivé 600 documentos que incluyen boletas de IGSS, Altas y suspensiones, vacaciones, marcaje, Actas, en los diferentes expedientes, de los renglones, 021, 031 y 029.
- f) Asesoré y realicé el escáner de 48 expedientes inactivos, renglón 031 para su debido resguardo, enlistados para ser enviados a Archivo General.
- g) Asesoré y realicé el archivo del Renglón 021 para un mejor control del mismo. 92 expedientes en total
- g) Asesoré y realicé la reorganización del archivo del Renglón 029, para la colocación de los expedientes originales devueltos por la Dirección General del Deporte y la Recreación. 584 en total
- h) Asesoré en la reorganización de las cajas y listados de los expedientes originales e inactivos ya escaneados para su debido resguardo, recibidos después de su revisión. 92 en total. Renglón 029

Miriam Elizabeth Santizo Pedoglio

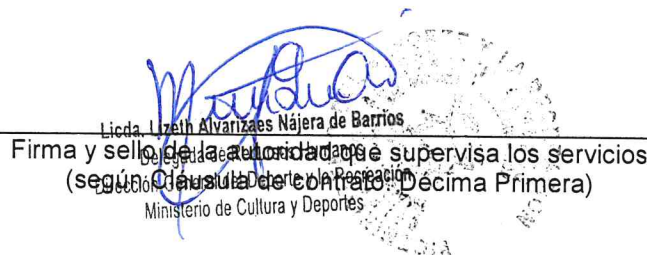
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Licda. Martha Liseth Alvarizaes Nájera

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



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

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

Nombre del Contratista:	Miriam Elizabeth Santizo Pedoglio	CUI:	1689 89182 0101
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-624-2026-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	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	julio	2026		30	septiembre	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES para 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
<p><u>Julio 2026</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asesoré y revisé los expedientes según solicitud de Auditoría, renglones 029 y 021. b) Se entregó a la auditora 212 expedientes renglones 029, 021, 031 y 011 según su requerimiento. c) Asesore en la actualización de la base digital de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación. d) Asesore en el proceso de integración, reparación y archivo de expedientes del personal que está activo en la Dirección General del Deporte y la Recreación. e) Asesoré y realicé el escáner de los expedientes del personal inactivo, renglón 029 y 021 para ser enviados al Archivo General para su debido resguardo. 45 expedientes inactivos, años 2024 renglón 021. 160 expedientes inactivos, años 2025-2026 renglón 029. f) Participé en las reuniones convocadas por la Delegada de Recursos Humanos. g) Asesoré y realicé las solicitudes y devoluciones de expedientes al Archivo General de personal inactivo, según requerimientos de las secciones de Recursos Humanos. 35 en total. h) Asesoré y participé activamente en las actividades programadas según indicación de las autoridades administrativas del Deporte y la Recreación. i) Se proporcionó los expedientes solicitados por personal de Admisión, Gestión y programación de vacaciones, renglones 021, 031 y 011, j) Se dio seguimiento a los expedientes prestados a las diferentes secciones que los solicitan, justificando el uso de los mismos. k) Se recibió y archivó en los expedientes activos 021 y 031 los documentos de marcaje, certificaciones, prestaciones, vacaciones, boletas, suspensiones y altas del IGSS de los meses de abril y mayo 2026. l) Se archivó los 446 expedientes de nuevo ingreso, recontrataciones y reinstalaciones renglón 031 para su debido resguardo. <p><u>Agosto 2026</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asesoré, revisé y recibí los expedientes entregados a auditoría. Siendo 212 expedientes de los renglones 029 y 021, 031 y 011 para su debido resguardo. b) Asesoré en la actualización de los expedientes del personal activo e inactivo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.



INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Delegación de Recursos Humanos Dirección General
del Deporte y la Recreación

Página 2 de 2

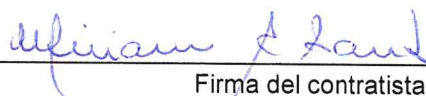
- c) Se realizó la revisión de los expedientes deteriorados para reparación de los mismos, para su resguardo respectivo, expedientes activos e inactivos.
- d) Se proporcionó los expedientes solicitados por personal de Admisión, Gestión y programación de vacaciones, renglones 021, 031 y 011, y se dio seguimiento a los expedientes prestado a las diferentes secciones justificando el uso de los mismos
- e) Asesoré y realicé el ingreso de los nuevos expedientes activos de los renglones 031. 021, 011 y 029 para su debido resguardo
- f) Se recibió y archivó en los expedientes activos 021 y 031 documentos de marcaje, vacaciones, boletas de permisos, suspensiones y altas del IGSS de los meses junio y julio 2026. 315 en total
- g) Se reorganizó el archivo de los 92 expedientes del renglón 021 para un mejor control y resguardo de los mismos
- h) Se actualizó el archivo del renglón 029, dejando solamente el personal activo, retirando los expedientes del personal inactivo. Activos 370 en total
- i) Asesoré y realicé el escáner de los expedientes inactivos, renglón 029 y 21. Años 2025-2026. 55 en total

Septiembre 2026

- a) Se revisaron y mejoraron los controles para identificar de mejor manera los expedientes que solicitan, nóminas, gestión, vacaciones, certificaciones, renglones 021, 031 y 011, se dio seguimiento a los expedientes en las diferentes secciones, justificando el uso de los mismos.
- b) Se optimizo el espacio disponible para la colocación de las cajas debidamente identificadas, que contienen los expedientes inactivos ya escaneados, para una mejor localización.
- c) Se actualizó el archivo del renglón 029, dejando solamente el personal activo, retirando los expedientes del personal inactivo.
- d) Se adjuntó a cada expediente 029 de recontractación, los documentos de fianzas, acuerdos, constancias, certificaciones, cuadros de aprobación de contrato, cuadros de Guatecompras. 423 expedientes en total.
- e) Se realizó el escáner de 65 expedientes inactivos, años 2024. Renglón 021. Escaneados 38 en total
- f) Se realizó el escáner de expedientes inactivos, años 2025-2026. Renglón 029. En total 125
- g) Se actualizó los listados de personal inactivo cuyos expedientes se colocaron en sus cajas respectivas en espera del escáner respectivo, Renglones 021. 031, 029.
- h) Preparé todos los expedientes originales, solicitados por Dirección, Renglón 029, para ser remitidos a las oficinas del Departamento Jurídico, para su revisión. 584 expedientes originales en total, que incluyen activos e inactivos año 2026.
- i) Revisé las cajas que contienen expedientes Renglón 029 ya escaneados, sus listados y se reorganizó el contenido de las mismas.
- j) Archivé 400 documentos que incluyen boletas de IGSS, Altas y suspensiones, vacaciones, marcaje, Actas, expedientes, de los diferentes renglones, 021, 031 y 029.

Miriam Elizabeth Santizo Pedoglio

Nombre completo del contratista


Firma del contratista

Licda. Martha Lizeth Alvarizaes Nájera

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)