



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:	Shirley Liliana Olivares Pineda de Leal	CUI:	2345 60363 1601
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-818-2026-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	Septiembre	2026		30	Septiembre	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios **PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en el Parque Deportivo y Recreativo De La Paz Cobán**, 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.

Actividades conforme al contrato

- Brinde asesoría en el manejo y ordenamiento de archivos y documentos que ingresan al Parque Deportivo y Recreativo la Paz de Cobán
- Se Brindó asesoría en la elaboración del horario semanal y mensual correspondiente al renglón 021 y 031.
- Se brindó asesoría en el registro de marcaje del personal de los renglones 021 y 031, del personal del Parque correspondiente al mes de septiembre 2026.
- Brinde asesoría en la gestión y verificación de Omisos en la Superintendencia de Administración Tributaria para el renglón 029 correspondiente al mes de septiembre del presente año.
- Brinde asesoría en la elaboración de facturas del personal 029 del mes septiembre de 2026.
- Brinde asesoría en la actualización de registro de antecedentes penales, policiacos, RTU del personal 021, 031 y 029, para evitar el vencimiento.
- Brinde asesoría en la elaboración de la base de datos de los oficios enviados y con sello de recibió de las distintas áreas de Dirección general del Deporte y la Recreación.
- Brinde asesoría en la elaboración del informe de mantenimiento del personal de conserjería y jardinería correspondiente al mes de Septiembre 2026.
- Se brindó asesoría en la elaboración del informe de insumos de mantenimiento correspondiente al mes de septiembre 2026



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se agrega a la base de datos de nuestro registro el detalle de información recibida durante el mes de septiembre para control y seguimiento general.
- b) Se elaboró el horario del mes de septiembre y de cada semana de los renglones 021, 031 de Parque Deportivo y Recreativo la Paz de Cobán.
- c) Se llevó a cabo el control y revisión del libro de asistencia en forma física y se creó el registro el Excel de dicho archivo para remitir al departamento de Recursos Humanos para el debido control correspondiente al mes de Septiembre 2026.
- d) Se realizó a través del sistema de la SAT la revisión de Omisos del personal 029 correspondiente al mes de septiembre 2026.
- e) Se realizó a través del sistema de la SAT la factura del personal 029 para complemento y presentación de su informe mensual.
- f) Se elaboró la actualización del registro de documentos del personal 021, 031 y 029 que vencen cada 3 o seis meses.
- g) Se ha registrado en la base de datos el registro y ordenamiento de oficios enviados con distintas áreas y con el sello recibido correspondientes al trimestre de Abril, mayo y junio del año 2026.
- h) Se elaboró el informe escrito y fotográfico de las tareas de mantenimiento en general realizadas por el personal del Parque Deportivo y Recreativo la Paz de Cobán.
- i) Elabore el informe en Excel del registro de los insumos que se entregan al personal de conserjería y mantenimiento para la realización de sus tareas.

Lcda. Shirley Liliana Olivares Pineda de Leal

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lcda. Adriana Elizabeth Vaides Vargas

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

Lcda. Adriana Elizabeth Vaides Vargas
Jefe del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz, Cobán
Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos

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



INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Delegación de Recursos Humanos Dirección General
del Deporte y la Recreación

Página 1 de 3

Nombre del Contratista:	Shirley Liliana Olivares Pineda de Leal	CUI:	2345 60363 1601
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-818-2026-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 **PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en el Parque Deportivo y Recreativo De La Paz Cobán**, 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 realizó el registro y archivo de expedientes de nuevos alumnos de la academia y se realizó la revisión de oficios con firma de recibido en las carpetas digitales y físicas correspondiente.
- Se realizó el horario del mes de Julio de los renglones 021, 031 de Parque Deportivo y Recreativo la Paz de Cobán.
- Se crearon carpetas físicas individuales de los expedientes del personal del Parque Deportivo y Recreativo la Paz de Cobán, renglones 021, 031 y 029 respectivamente.
- Se llevó a cabo el control y revisión del libro de asistencia en forma física y se creó el registro en Excel de dicho archivo para envío al departamento de Marcaje para el debido control correspondiente al mes de Julio 2026.
- Se realizó a través del sistema de la SAT la revisión de Omisos del personal 029 correspondiente al mes de Julio 2026.
- Se realizó a través del sistema de la SAT la factura del personal 029 para complemento y presentación de su informe mensual.
- Se revisaron los informes del mes de Julio del personal 029 antes de presentarlos a la Jefa del Parque para su pre-revisión.
- Se brindó el seguimiento en el proceso de la gestión de tarjeta de Salud de cada uno de los trabajadores en los renglones 021, 031 y 029.
- Se ha registrado en una base de datos el registro y ordenamiento de oficios enviados con distintas áreas y con el sello de recibido correspondiente.

Agosto 2026

- a) Se agrega a la base de datos de nuestro registro el detalle de información recibida durante el mes de agosto para control y seguimiento general.
- b) Se realizó el horario del mes de agosto de los renglones 021, 031 de Parque Deportivo y Recreativo la Paz de Cobán.
- c) Se crearon carpetas físicas individuales de los expedientes del nuevo personal que será parte de Parque Deportivo y Recreativo la Paz de Cobán renglón 029, para el registro y control interno correspondiente.
- d) Se llevó a cabo el control y revisión del libro de asistencia en forma física y se creó el registro en Excel de dicho archivo para envío al departamento de Marcaje para el debido control correspondiente al mes de agosto 2026.
- e) Se realizó a través del sistema de la SAT la revisión de Omisos del personal 029 correspondiente al mes de agosto 2026.
- f) Se realizó a través del sistema de la SAT la factura del personal 029 para complemento y presentación de su informe mensual.
- g) Se elaboró la actualización del registro de documentos del personal 021, 031 y 029 que vencen cada 3 o seis meses.
- h) Se ha registrado en la base de datos el registro y ordenamiento de oficios enviados con distintas áreas y con el sello de recibido correspondientes al primer trimestre del año 2026.

Septiembre 2026

- a) Se agrega a la base de datos de nuestro registro el detalle de información recibida durante el mes de septiembre para control y seguimiento general.
- b) Se elaboró el horario del mes de septiembre y de cada semana de los renglones 021, 031 de Parque Deportivo y Recreativo la Paz de Cobán.
- c) Se llevó a cabo el control y revisión del libro de asistencia en forma física y se creó el registro el Excel de dicho archivo para remitir al departamento de Recursos Humanos para el debido control correspondiente al mes de Septiembre 2026.
- d) Se realizó a través del sistema de la SAT la revisión de Omisos del personal 029 correspondiente al mes de septiembre 2026.
- e) Se realizó a través del sistema de la SAT la factura del personal 029 para complemento y presentación de su informe mensual.
- f) Se elaboró la actualización del registro de documentos del personal 021, 031 y 029 que vencen cada 3 o seis meses.
- g) Se ha registrado en la base de datos el registro y ordenamiento de oficios enviados con distintas áreas y con el sello re recibido correspondientes al trimestre de Abril, mayo y junio del año 2026.



- h) Se elaboró el informe escrito y fotográfico de las tareas de mantenimiento en general realizadas por el personal del Parque Deportivo y Recreativo la Paz de Cobán.
- i) Elabore el informe en Excel del registro de los insumos que se entregan al personal de conserjería y mantenimiento para la realización de sus tareas.

Lcda. Shirley Liliana Olivares Pineda de Leal

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lcda. Adriana Elizabeth Vaides Vargas

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

Lcda. Adriana Elizabeth Vaides Vargas
Jefe del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz, Cobán
Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos
Dirección General del Deporte y la Recreación

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