

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Noviembre de 2021

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
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:	<u>Ada Priscila Osorio Lemus</u>	CUI:	<u>2067356930313</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-269-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>77-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>81548354</u>
Número de Factura:	<u>3008318956</u>	Serie:	<u>07FD7E7F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.77,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/02/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Almacén del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **La Sección de Almacén, de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

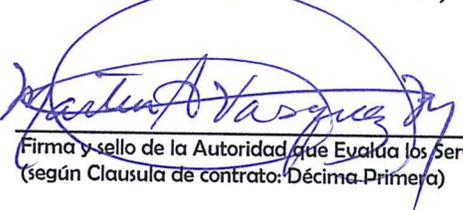
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos que permitan optimizar el cumplimiento de los planes estrategicos de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Brinde apoyo para el desarrollo de lineamientos para el desarrollo y control del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Administrativo.
3. Apoye en la elaboración de medidas de control y evaluación del rendimiento del Departamento Administrativo en función de las normas administrativas vigentes.
4. Apoye en la elaboración de reportes relacionados a la gestión del Departamento Administrativo.

Ada Priscila Osorio Lemus
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Señor Martín Alejandro Vásquez Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

Martín Alejandro Vásquez Mazariegos
Jefe en Funciones de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación