

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>Lesbia Patricia Palma Mancio</u>	CUI:	<u>1849471031001</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-281-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>106-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>31694276</u>
Número de Factura:	<u>3682158179</u>	Serie:	<u>C3451B3A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 73,250.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/02/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato:

El "**Técnico**" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **Recursos Humanos 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. Brindé apoyo en el ordenamiento de expedientes renglón 029 para incluir documentos de recepción de contratos.
2. Apoye en el ordenamiento de documentación requerida por las unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación e instituciones externas por asuntos de auditoría.
3. Brindé apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos.
4. Apoye en la distribución de expedientes en los archivos físicos existentes, como distribución de acuerdo a orden alfabético, rotulación y separación.
5. Apoye en el ordenamiento de expedientes de nuevo ingreso renglones 029.
6. Apoye en la actualización de datos en archivo digital de los contratos de altas y bajas para un mejor control del renglón 029.
7. Brindé apoyo en el ingreso de documentos varios a expedientes de altas de los renglones 029 y 031.
8. Apoye continuo de escaneo de expedientes de los renglones 021 de alta para base de archivo digital.
9. Brindé apoyo para elaboración de listado de expedientes de los renglones 021 y 031 de baja para envío al archivo general.

Lesbia Patricia Palma Mancio
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Ruth Nohemy Lima García
 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)
 Delegada de Recursos Humanos
 Dirección General del Deporte y la Recreación
 Ministerio de Cultura y Deportes