

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>Alida Grissel Rivera Hernandez</u>	CUI:	<u>2341 24822 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-67-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>09-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>53115783</u>
Número de Factura:	<u>2901429663</u>	Serie:	<u>53F31BA8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 71,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus **Servicios Técnicos** para **El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas 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:

- * Brindo apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
- * Brindo apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- * Brindo apoyo para la verificación del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Administrativo.
- * Brindo apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realicen por parte del Departamento Administrativo.

Alida Grissel Rivera Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc Laura Andrea Celeste Soloman Lopez
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)

Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details including Name of Contractor (Alida Grissel Rivera Hernandez), Contract Number (DGDR-029-67-2021), Services (Técnicos), Invoice Number (2901429663), Monthly Honorariums (Q 6,000.00), Total Contract Amount (Q 71,419.35), and Administrative Unit (Departamento Administrativo).

Objetivos del Contrato: El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicio; Técnico; para El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas 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 Servicio; Técnico; que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- * Brinde apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo, oficios, conocimientos, formularios de requisiciones, salidas de almacen, constancias de 1 H, Actas Administrativas para pagos a proveedores, para elaborar enviar y gestionar las diferentes informaciones relacionadas en el Area Administrativa y Financiera.
* Brinde apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones, en relacion a hallazgos, requerimiento emitido por Contraloría General de Cuentas, cumplimiento de entrega respecto a Información Publica, información solicitada por el Congreso de la Republica, certificación de actas y copias de contratos, habilitaciones y deshabilitaciones de proveedores.
* Brinde apoyo para la verificación del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Administrativo, Copia certificada del Plan Operativo Anual POA del año 2011 en referencia a solicitud de la CGC, cuadro detallado de los pagos y moras de insumos servicios basicos que se encuentra en el POA para los pagos de Palacio Nacional de la Cultura, Solicitud de compras programadas en POA 2021, oficio DIPLAMI-185-2021 solicitandio Proyeccion POA, Copia certificada del Plan Operativo Anual POA del año 2011 en referencia a solicitud de la CGC, compra de insumos, materiales y equipos correspondientes al primer cuatrimestre con base lo programado en el Plan Operativo Anual-POA- Plan Anual de Adquisiciones Publicas -PAAP- para el Ejercicio Fiscal 2022, desglosado por la Unidad Compradora, considerando los techos presupuestarios recomendados para el Ejercicio Fiscal 2022.
* Brinde apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realicen por parte del Departamento Información de eventos de licitacion y cotizacion publicas vigentes, solicitando aprovisionamiento de contrato de arrendamiento de fotocopiadoras, solicitud de los últimos exámenes de auditoría interna y que estén vinculados con la Jefatura administrativa, informe circunstanciado del arrendamiento de Archivo, Opinión financiera de el Inmueble de FLORI Bodegas de Almacen, dando respuesta sobre contrataciones de sub-grupo 18 contratado en el 2020 y 2021 info requerida por el Diputado Aldo Avila, modificación al Plan Anual General de Adquisición Pública PAAP-2021 correspondiente al tercer cuatrimestre del presente Período Fiscal en formato físico y digital (Excel editable y PDF) debidamente foliado y firmado por los responsables, desglosado por cada Unidad Compradora.

Alida Grissel Rivera Hernandez
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Alida Grissel Rivera Hernandez]

Firma de Contratista

MS.c Laura Andrea Celeste Soloman Lopez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of MS.c Laura Andrea Celeste Soloman Lopez]

Jefe Administrativo

Firma y sello de la Dirección General del Deporte y la Recreación
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Alida Grissel Rivera Hernandez</u>	CUI:	<u>2341 24822 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-67-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>09-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>53115783</u>
Número de Factura:	<u>2901429663</u>	Serie:	<u>53F31BA8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 71,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		


Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas 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 los Resultados Obtenidos:

- Se brindó apoyo en el manejo y archivo de toda la documentación, de 980 oficios, 200 conocimientos, 25 formularios de requisiciones, salidas de almacén, constancias de 1H, 15 Actas Administrativas para pagos a proveedores, que ingreso de las distintas Direcciones, Jefaturas, Delegaciones y secciones, para su trámite correspondiente y su buen resguardo.
- Se brindo apoyo en el escaneo de los mismos, creando una base de datos para un mejor control de documentos requeridos por el Departamento Administrativo, y así mismo para una mejor y eficaz búsqueda.
- Se brindó apoyo en la elaboración de documentos ingresados al Departamento Administrativo para dar respuesta y seguimiento de las actividades de los planes de trabajo, para informar a la encargada de dichas actividades para que fueran cumplidos en tiempos y lograr un buen control y desempeño en las mismas.
- Se brindo apoyo en la elaboración de documentos como Oficios, Conocimientos, dando así respuesta y seguimiento a lo ingresado en el Departamento Administrativo, de las actividades y planes de trabajo, para informar a la encargada de dichas actividades para que fueran cumplidos en tiempos y lograr un buen control y desempeño en las mismas.
- Se brindó apoyo en el cumplimiento de las distintas solicitudes de compra relacionadas al Plan Operativo Anual -POA- su verificación y seguimiento para así evitar atrasos en las actividades designadas de cada área,
- Se mejoro el traslado de documentos en firma dandole seguimiento conitnuo para no atrasar cualquier clase de actividad.
- Se brindó apoyo en la agilización, revisión de las gestiones que ingresaron al Departamento para dar trámite y así agilizar los diferentes procesos administrativos y actividades que le competen dar trámite para su compra u otra actividad que lo necesite.

Alida Grissel Rivera Hernandez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

MS.c Laura Andrea Celeste Soloman Lopez
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)
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación