

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Febrero de 2022

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>Claudia Roxana Arana Ortiz</u>	CUJ:	<u>2535 45501 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-50-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>16-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8183956-1</u>
Número de Factura:	<u>4192159629</u>	Serie:	<u>D5561DB8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Febrero</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 83,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 03 de enero al 31 de diciembre 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Comunicación y Difusión Cultural</u>		

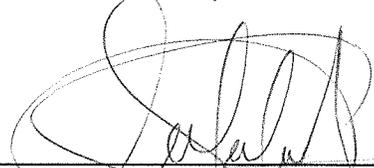
Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **Comunicación y Difusión Cultural 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 Cláusula de contrato: Tercera).

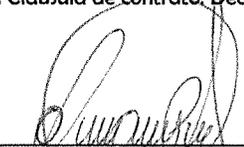
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Se apoyó en la recepción de documentos y gestiones en forma individual y se dio un buen servicio interno y externo, en los temas que le competen a Comunicación y Difusión Cultural.
2. Se informó y se dio seguimiento al estatus de los Documentos recibidos y enviados a las diferentes dirección, delegaciones, secciones y unidades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
2. Se brindó apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a Comunicación y Difusión Cultural.
3. Se brindó apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) de Comunicación y Difusión Cultural.
5. Se brindó apoyo en optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realicen por parte de los diferente programas sustantivos.
6. Se brindó apoyo en las actividades que realizó Comunicación Social y Difusión Cultural.
7. Se apoyó en el seguimiento de la planificación semanal de las actividades programadas para las coberturas solicitadas.
8. Se apoyó en gestionar vehiculo, piloto y combustible para llevar a cabo las coberturas requeridas dentro y fuera de la capital.
9. Se apoyo en la realización de designaciones del personal que se encuentran a cargo de Comunicación y Difusión Cultural.
10. Se apoyó en el seguimiento de la agenda que tiene la delegada de Comunicación y Difusión Cultural.

Claudia Roxana Arana Ortiz  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Jhennifer Margarita Ordóñez Pineda  
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)