

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 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>Marta Estela Gonzalez Castellanos</u>	CUI:	<u>1605200370101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-38-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>64957209</u>
Número de Factura:	<u>2904378390</u>	Serie:	<u>50D1F5CE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 119,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 AL 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

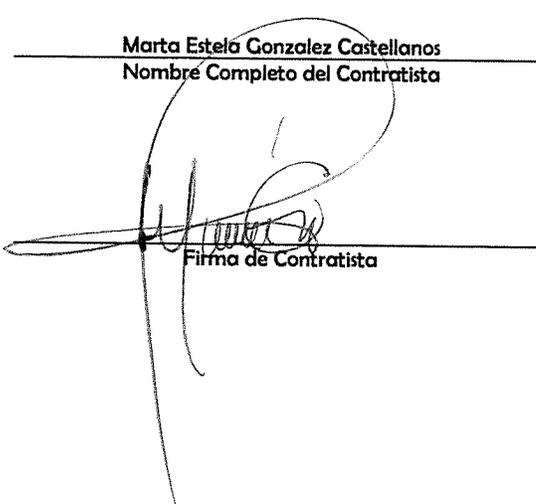
Objetivos del Contrato:

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: Tercero).

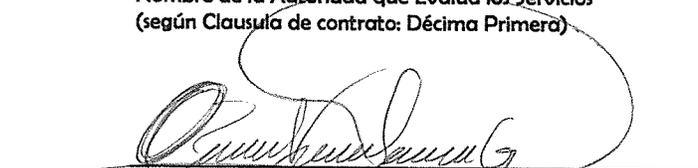
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé apoyo en la realización de gafetes para el personal de las diferentes Direcciones de Recursos Humanos.
2. Apoyé en la distribución y archivo de correspondencia, ingresada y listado s de control para depuración y vaciado de infomación.
3. Apoyé en la recopilación de infomación relacinada al programa de Profesionalización y Discapacidad de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Apoyé en el proceso y ejecución de circulares u oficios socializando la informacion de la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Apoyé en las Actividades relacionadas a la recepcion como recibir y entregar documentacion de la Dirección General de Recursos Humanos.
6. Brinde apoyo en los diferenes Reuniones de trabajo en Desarrollo de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
7. Apoye en la solicitud y realización de requisiciones para las diferentes actividades de la Dirección Superior.

Marta Estela Gonzalez Castellanos
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Ruth Nohemy Lima Garcia de Zepeda
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)

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