

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 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>Heidy Michelle Véliz Oliva</u>	CUJ:	<u>2131 60234 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-397-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>201-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>75671530</u>
Número de Factura:	<u>2065649543</u>	Serie:	<u>A456048F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Junio</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>07/03/2022 al 31/08/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Áreas Sustantivas</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **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. Brindé apoyo en la preparación 116 oficios y 5 conocimientos, asignados a la Dirección y Subdirección de Áreas Sustantivas.
2. Apoyé en la recepción y traslado de 85 documentos e informé al encargado según corresponde el estatus de los mismos para la toma de decisiones de acuerdo a la urgencia de cada uno de ellos.
3. Brindé apoyo en atender solicitudes del Ministerio y sus autoridades superiores.
4. Brindé apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realizan por parte de los diferentes programas sustantivos.
5. Apoyé en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
6. Apoyé en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informé al encargado según corresponde el estatus de los mismos para la toma de decisiones.

Heidy Michelle Véliz Oliva
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Jorge Enrique Prera Manzo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Jorge Enrique Prera Manzo
Director de Áreas Sustantivas
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)