

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Agosto del 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>Ana Rebeca Quino Ruano</u>	CUI:	<u>2829345960101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-273-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>105573558</u>
Número de Factura:	<u>3307556102</u>	Serie:	<u>C5ADEF1C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Programación Sustantiva</u>		

Objetivos del Contrato: El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para El Departamento de Programación Sustantiva, de 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 Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo, archivo y distribución de documentos que ingresan al Departamento de Programación Sustantiva.
- b) Apoyé en eventos competentes al Departamento de Programación Sustantiva.
- c) Brindé apoyo en seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Programación Sustantiva e informé al encargado según corresponde el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- d) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo, archivo y distribución de documentos que ingresan al Departamento de Programación Sustantivo Mujer.
- e) Apoyé en área administrativa del Programa Mujer
- f) Apoyé en planificación de actividades del Programa Mujer
- g) Apoyé en reuniones del Programa Mujer.
- h) Apoyé en los requerimientos que solicitan al Programa Mujer
- i) Apoyé en realizar consolidado mensual.
- j) Apoyé en realizar memoria de labores
- k) Apoyé en realizacion de expedientes de viajes

Ana Rebeca Quino Ruano
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Josef Nikolaus Steffes Monterroso
 Nombre y Firma de Autoridad que evalúa los servicios
 (según cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Josef Nikolaus Steffes Monterroso
 Jefe del Departamento de Programación Sustantiva
 Dirección de Áreas Sustantivas
 Dirección General del Deporte y la Recreación
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según cláusula de contrato: Décima Primera)