

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Septiembre 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 Priscila Marroquin Valenzuela</u>	CUI:	<u>2393039030101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-106-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>46829539</u>
Número de Factura:	<u>1542604606</u>	Serie:	<u>332AAB10</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Septiembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 71,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 AL 31/12/2022</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 de 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).

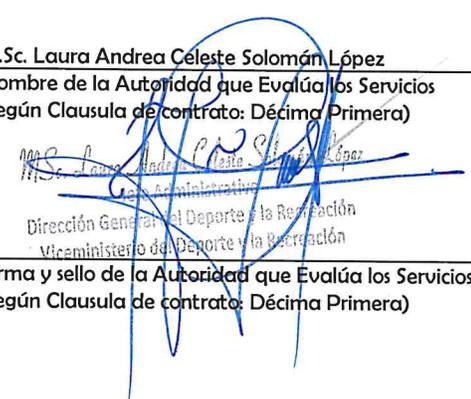
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos que permitan optimizar el cumplimiento de los planes estrategicos de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Brinde apoyo para el desarrollo de lineamientos para el desarrollo y control del Plan Optrativo Anual (POA del Departamento Administrativo.
3. Se apoyo en la elaboracion de medidas de control y evaluacion del rendimiento del Departamento Administrativo en funcion de las normas administrativas vigentes.
4. Se apoyo en la elaboracion de reportes relacionados a la gestion del Departamento Administrativo.

Claudia Priscila Marroquin Valenzuela
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

M.Sc. Laura Andrea Celeste Solomán López
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)