

## 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>FABIOLA MIREY RIVERA CANO DE RUIZ</u>	CUI:	<u>2205381900101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-97-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>80290493</u>
Número de Factura:	<u>4058138742</u>	Serie:	<u>08AECA91</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>ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **Administración y Finanzas, 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. Brinde apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Administrativa Financiera. Apoye
2. Apoye en actividades relacionados con análisis y la discusión de problemas competentes del departamento asignado.
3. Apoye en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección Administrativa Financiera.
4. Apoye en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Dirección Administrativa Financiera.
5. Apoye en la elaboración de informes de avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Administrativa Financiera.
6. Apoye en atender solicitudes de esta Unidad.
7. Apoye en la recepción de documentación competencia de la Dirección Administrativa Financiera.
8. Apoye en la atención de llamadas ingresadas a la Dirección Administrativa Financiera.
9. Apoye en la correcta atención a usuarios que visitan la Dirección Administrativa Financiera.
10. Apoye en la integración y liquidación de expedientes competencia de esta Dirección

FABIOLA MIREY RIVERA CANO DE RUIZ  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADO HUGO ROBERTO TUN ACOSTA  
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)