

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2023

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>Marilyn Alejandra López Castillo</u>	CUI:	<u>3017017250101</u>
Número de contrato:	<u>DGRDR-029-478-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>112-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>107995115</u>
Número de Factura:	<u>1888240894</u>	Serie:	<u>83A62CF4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 12,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>1/2/2023 al 30/04/2023</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 DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

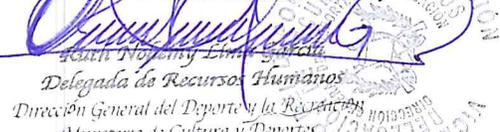
1. Apoye en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la dirección General del Deporte y la Recreación
2. Apoye en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación
3. Brinde apoyo para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso
4. Brinde apoyo en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes del personal de nuevo ingreso.
5. Apoye en los procesos de integración de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación
6. Brinde apoyo para el desarrollo e implementación de mejoras relacionadas a la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Otras relaciones a los servicios que presta.

MARILYN ALEJANRA LÓPEZ CASTILLO  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

RUTH NOHEMI LIMA GARCÍA  
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)