

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril 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>Alida Grissel Rivera Hernandez</u>	CUI:	<u>2341248220101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-145-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>53115783</u>
Número de Factura:	<u>2983477259</u>	Serie:	<u>F22D5B16</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 27,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 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:

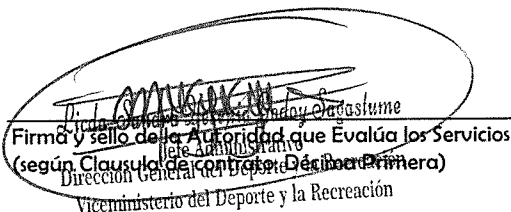
- 1) Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
- 2) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- 3) Brindar apoyo para la verificación del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Administrativo.
- 4) Brindar apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realicen por parte del Departamento Administrativo.

Alida Grissel Rivera Hernandez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Sandra Yesenia Godoy Sagastume  
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)  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Abril 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Alida Grissel Rivera Hernandez</u>	CUI:	<u>2341 24822 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-145-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>53115783</u>
Número de Factura:	<u>2983477259</u>	Serie:	<u>F22D5B16</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 27,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato: El **"Técnico"** se compromete a prestar sus **Servicios Técnico; para El Departamento Administrativo de 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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:


1. Brinde apoyo en la elaboración, del correcto manejo escaneo y archivo de los documentos que ingresan y egresan al Departamento Administrativo, oficios enviados, conocimientos enviados, oficios recibidos, conocimientos recibidos, boletas de solicitud de combustible, boletas de liquidación de combustible, Circulares, formularios de requisición de almacén, salidas de almacén, Formularios de Bienes Suministros Obras y Servicios con orden de compra para sus debidas firmas y así mismo con orden de compra para su liquidación, constancias de Ingresos a Almacén e inventarios 1 H, vistos buenos, ordenes de compra, solicitud de gastos, conformación de expedientes para arrendamientos, para elaborar enviar y gestionar las diferentes informaciones relacionados en el Area Administrativa hacia las distintas Direcciones, Delegaciones, Jefaturas y Secciones.
2. Brinde apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones, en relación a hallazgos, requerimiento emitido por Contraloría General de Cuentas, cumplimiento de entrega respecto a Información Pública, información solicitada por el Congreso de la Republica, y copias de contratos, seguimiento en dar respuesta a recomendaciones por parte de Auditoria Interna, seguimiento y consolidación de Informe de Transición de Gobierno.
3. Brinde apoyo para la verificación del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Administrativo, solicitud de compras programadas en POA 2023, compra de insumos, materiales y equipos correspondientes al primer, segundo cuatrimestre con base lo programado en el Plan Operativo Anual-POA- Plan Anual de Adquisiciones Publicas -PAAP- para el Ejercicio Fiscal 2023, desglosado por la Unidad Compradora, considerando los techos presupuestarios recomendados para el Ejercicio Fiscal 2023.
4. Brinde apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realicen por parte del Departamento Administrativo: abastecimiento de insumos para la oficina los cuales se trasladan de Bodega a Oficinas de Palacio.

Alida Grissel Rivera Hernandez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Sandra Yesenia Godoy Sagastume  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Alida Grissel Rivera Hernandez</u>	CUI:	<u>2341 24822 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-145-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>53115783</u>
Número de Factura:	<u>2983477259</u>	Serie:	<u>F22D5B16</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000</u>	Período del Informe:	<u>Abril</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 27,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 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).

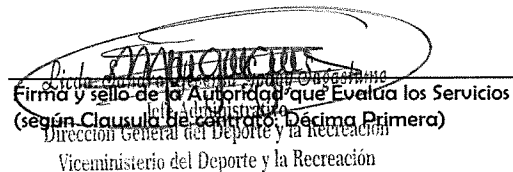
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Se brindó apoyo en el manejo y archivo de toda la documentación, de 157 oficios enviados, 23 conocimientos enviados, 10 formularios de requisiciones, salidas de almacén, constancias de IH, que ingreso de las distintas Direcciones, Jefaturas, Delegaciones y Secciones, para su trámite correspondiente y su buen resguardo, a final del periodo comorendido.
- Se brindó apoyo en el escaneo de 100 documentos de liquidación de las diferentes compras de la DGDR, para un mejor control de documentos requeridos por el Departamento Administrativo, y así mismo para una mejor y eficaz búsqueda.
- Se brindó apoyo en recibir 300 documentos ingresados al Departamento Administrativo para dar respuesta y seguimiento de las actividades de los planes de trabajo, para informar a la encargada de dichas actividades para que fueran cumplidos en tiempos y lograr un buen control y desempeño en las mismas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de 157 Oficios, 23 Conocimientos, dando así respuesta y seguimiento a lo ingresado en el Departamento Administrativo, de las actividades y planes de trabajo, para informar a la encargada de las distintas actividades para que fueran cumplidas en tiempos y lograr un buen control y desempeño en las mismas.
- Se brindó apoyo en el cumplimiento de 100 solicitudes de compra relacionadas al Plan Operativo Anual -POA- su verificación y seguimiento para así evitar atrasos en las actividades designadas de cada área.
- Se mejoró el traslado de documentos en firma dándole seguimiento continuo para no atrasar cualquier clase de actividad.
- Se brindó apoyo en la agilización, revisión de las gestiones que ingresaron al Departamento para dar trámite a los diferentes procesos administrativos y actividades que le competen dar trámite para su compra u otra actividad que lo necesite.

Alida Grissel Rivera Hernandez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciada Sandra Yesenia Godoy Sagastume  
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)  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación