

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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>Yennisey Yammileth Esquivel Guillén</u>	CUI:	<u>2986-96398-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-712-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>454-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8996894-8</u>
Número de Factura:	<u>1968194941</u>	Serie:	<u>0D651EFE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2023 AL 31/07/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Tesorería del Departamento Financiero de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato: El **Técnico** se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **La Sección de Tesorería del Departamento Financiero 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).

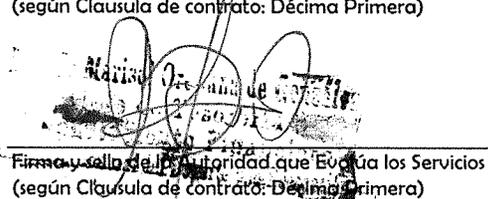
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Sección de Tesorería.
2. Apoyé en actividades relacionadas con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Tesorería.
3. Apoyé en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección de Tesorería e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Apoyé en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Sección de Tesorería.
5. Apoyé en la elaboración de informes que me sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Tesorería.
6. Apoyé en la entrega de formularios de Viaticos y Reconocimiento de Gastos.
7. Apoyé en la revision de viaticos y reconocimiento de gastos.

Yennisey Yammileth Esquivel Guillén  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Señora Brenda Marisol Orellana Orellana  
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)

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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>Yennisey Yammileth Esquivel Guillén</u>	CUI:	<u>2986-96398-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-712-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>454-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8996894-8</u>
Número de Factura:	<u>1968194941</u>	Serie:	<u>OD65IEFE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2023 AL 31/07/23</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2023 AL 31/07/23</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Tesorería del Departamento Financiero de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato:

El **Técnico** se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **La Sección de Tesorería del Departamento Financiero 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 limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

1. Brindé apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Sección de Tesorería.
2. Apoyé en actividades relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Tesorería.
3. Apoyé en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección de Tesorería e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Apoyé en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Sección de Tesorería.
5. Apoyé en la elaboración de informes que me sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Tesorería.
6. Apoyé en la entrega de formularios de Viaticos y Reconocimiento de Gastos.
7. Apoyé en la revisión de viaticos y reconocimiento de gastos.

Yennisey Yammileth Esquivel Guillén  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Señora Brenda Marisol Orellana Orellana  
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)

**Brenda Marisol Orellana Orellana**  
Jefe de Tesorería  
Departamento Financiero  
Ministerio General del Deporte y la Recreación

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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>Yennisey Yammileth Esquivel Guillén</u>	CUJ:	<u>2986-96398-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-712-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>454-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8996894-8</u>
Número de Factura:	<u>1968194941</u>	Serie:	<u>0D651EFE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2023 AL 31/07/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2023 AL 31/07/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Tesorería del Departamento Financiero de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato:

El **Técnico** se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **La Sección de Tesorería del Departamento Financiero 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 **Servicio Técnico** 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 correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Sección de Tesorería logrando un archivo eficiente.
- Se logró apoyar en actividades relacionadas con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Tesorería .
- Se logró apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección de Tesorería e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se brindó apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Sección de Tesorería logrando aclarar dudas y simplificar procesos.
- Se logró apoyar en la elaboración de informes que me sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Tesorería.
- Se brindó apoyo con revisión de liquidaciones de Viaticos y Reconocimiento de Gastos logrando cumplir con los tiempos establecidos.
- Se brindó apoyo en la entrega de formularios de Viaticos y Reconocimiento de Gastos reduciendo tiempos para que las comisiones se completaran en el tiempo establecido.
- Se brindó apoyo en el manejo de libro de Actas para entrega de Formularios de Viaticos y Reconocimiento de Gastos logrando un orden en el mismo.
- Se brindó apoyo en el archivo de hojas de Viaticos y Reconocimiento de Gastos creando un archivo eficiente.

Yennisey Yammileth Esquivel Guillén  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Señora Brenda Marisol Orellana Orellana

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Brenda Marisol Orellana Orellana  
Jefe de Tesorería  
Departamento Financiero  
Administración y Finanzas