

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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>Gabriela María Perez Juárez</u>	CUI:	<u>2395 72564 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-1067-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>722-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>5166249-3</u>
Número de Factura:	<u>4081667280</u>	Serie:	<u>29E6E9B3</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 14,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Áreas Sustantivas</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **La Dirección de Áreas Sustantivas**, 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).

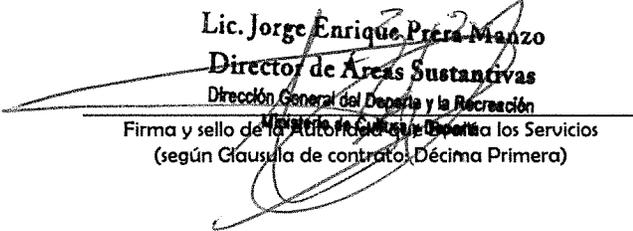
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la recepción, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Apoyé en el correcto proceso administrativo para la ejecución de los proyectos y actividades asignadas a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Apoyé en la verificación de la correcta elaboración de los expedientes realizados por los Programas Sustantivos.
- Apoyé en el traslado de los expedientes a las áreas correspondientes para autorización.
- Apoyé a promotores en todo lo que requieran para el buen desempeño de sus labores y cumplimiento de metas establecidas.
- Apoyé en la realización de informes sobre actividades realizadas.
- Apoyé a todos los Programas Sustantivos en las actividades que fuese necesario cuando se me requirió.
- Apoyé dando seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas, así como de informar al encargado según correspondiese el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Apoyé en la verificación de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Áreas Sustantivas, hasta ser ejecutadas de manera satisfactoria.
- Apoyé para que las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realizan por parte de los diferentes programas sustantivos fueran ágiles y óptimas.
- Apoyé llevando control digital y físico de toda la información sobre los procesos para la ejecución de actividades, hasta su finalización.

Gabriela María Perez Juárez
Nombre completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Jorge Enrique Prera Manzo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Jorge Enrique Prera Manzo
Director de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

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