

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Septiembre 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>Marta Estela Gonzalez Castellanos</u>	CUI:	<u>1605200370101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-1170-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>827-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>64957209</u>
Número de Factura:	<u>2510114337</u>	Serie:	<u>DF7F89CE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 50.000,00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2023 AL 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

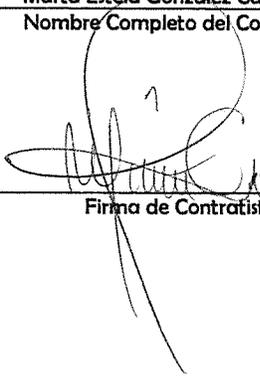
Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **Recursos Humanos** de la **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).

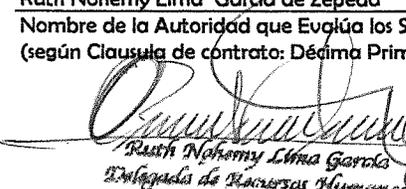
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé apoyo en la realización de gafetes para el personal de las diferentes Direcciones de Recursos Humanos.
2. Apoyé en la distribución y archivo de correspondencia, en el Departamento de Desarrollo de Personal
3. Apoyé en la recopilación de información relacionada a las diferentes Capacitaciones que se llevarán a cabo durante el mes de octubre.
4. Apoyé en el proceso y ejecución de circulares u oficios socializando la información a las diferentes talleres, conferencias, charlas e inducciones institucionales para todo el personal de nuevo ingreso del Ministerio.
5. Apoyé en las Actividades de archivo y ejecución de documentación de la Dirección de Recursos Humanos en el Departamento de Desarrollo de personal.
6. Brindé apoyo en el proceso y seguimiento del programa de Profesionalización por Madurez para el personal del Ministerio.
7. Apoyé en el control de cumpleaños de las diferentes Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.

Marta Estela González Castellanos  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Ruth Nohemy Lima García de Zepeda  
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)

