

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>Jennifer Katerin Oliva Grijalva</u>	CUI:	<u>2990 83640 0101</u> ✓
Número de contrato:	<u>DGDR-029-1624-2023</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>1077-2023</u> ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>103253831</u> ✓
Número de Factura:	<u>331696663</u>	Serie:	<u>CF28CA43</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,838.71</u> ✓	Período del Informe:	<u>2 al 31 de Octubre</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q14,838.71</u> ✓	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>El Departamento Administrativo de Administración y Finanzas</u> ✓		

Objetivos del Contrato: El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios para **El Departamento de 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 los Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).


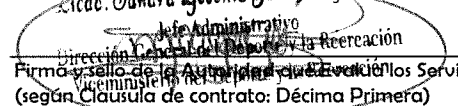
Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Brinde apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
2. Apoye en eventos competentes del Departamento Administrativo.
3. Apoye en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados del Departamento Administrativo e informe al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Brinde apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia del Departamento Administrativo.
5. Apoye en la elaboración de informes que fueron solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el del Departamento Administrativo.

Jennifer Katerin Oliva Grijalva
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)