

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero 2024 ✓

Mgtr. Mario Alfonso Heredia de León
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>Adrian Belisario De León Gonzáles</u>	CUI:	<u>1987 95904 1219</u> ✓
Número de contrato:	<u>DGRC-029-141-2024</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2024</u> ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u> ✓	Nit del Contratista:	<u>2244940-K</u> ✓
Número de Factura:	<u>3259976281</u> ✓	Serie:	<u>5F99C72B</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q12,000.00</u> ✓	Período del Informe:	<u>Febrero</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q83,225.81</u> ✓	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/07/2024</u> ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u> ✓		

Objetivos del Contrato:

"El Profesional" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

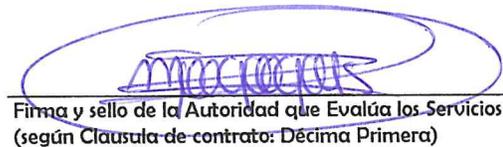
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Asesore en los procesos administrativos, aplicables al Departamento Administrativo.
2. Asesore sobre el monitoreo del avance y cumplimiento de los planes operativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Asesore en la verificación, control y seguimiento de los procesos administrativos de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesore en las reuniones de planificación operativa y evaluación de actividades desarrolladas por el Departamento Administrativo.
5. Asesore en la elaboración de reportes relacionados al Departamento Administrativo.
6. Asesore en acciones y medidas que contribuyeron a alcanzar los objetivos planteados para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento Administrativo.
7. Asesore en la conformación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) y en el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Administrativo.

Lic. Adrian Belisario De León Gonzáles
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. 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)