

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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>Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez</u>	CUI:	<u>1996877730101</u>
Número de contrato:	<u>029-656-2024-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1064- 2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2535793K</u>
Número de Factura:	<u>828787075</u>	Serie:	<u>5D36B7EE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto del 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q40,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2024 al 31/12/ 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

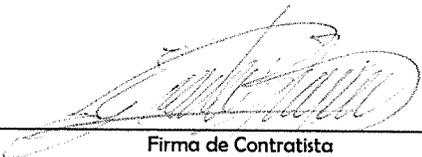
Objetivos del Contrato:

El "Contratista" se compromete a prestar sus Servicios para **Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación**, 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

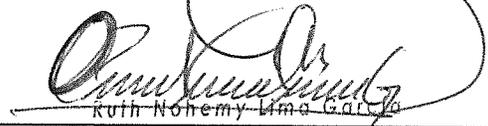
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoyé en el seguimiento de candidatos para la conformación de sus expedientes para proceso de admisión.
2. Apoyé en el traslado de expedientes a través de oficios y conocimientos, a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyé en resolver consultas de candidatos de nuevo ingreso para la conformación de sus expedientes eficientemente.
4. Apoyé en la conformación de archivo físico de documentos.
5. Apoyé en la conformación de archivo digital de documentos.
5. Brindé apoyo en la distribución de expedientes a encargado de renglón para continuar con las gestiones de contratación, de acuerdo al renglón correspondiente.
6. Apoyé en la verificación de documentos para la conformación de expedientes.
7. Apoyé en la conformación de archivo digital de documentos y correspondencia que egresa de esta delegación.
8. Brindé apoyo en la elaboración de reportes.

Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Ruth Nohemy Lima García  
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)  
Ministerio de Cultura y Deportes