

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre 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:	Wendy Emileni Blanco González	CUI:	2666689410101
Número de contrato:	029-1030-2024-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	1303-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales.	Nit del Contratista:	17214122
Número de Factura:	4E2C8DB4	Serie:	3057206472
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Período del Informe:	Diciembre
Monto Total del Contrato	Q 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo de Administración y Finanzas DGDR		

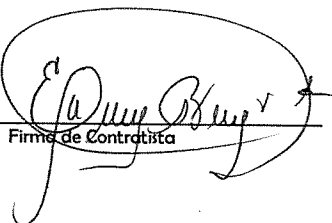
Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"El departamento Administrativo de Administración y Finanzas 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, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarta).

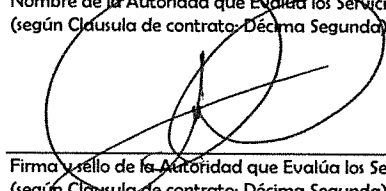
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Realicé revisión de la información sobre la flota vehicular a cargo de la DGDR, para la baja de vehículos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Brindé asesoría en la presentación de expediente para Auditoria Interna.
- Brindé asesoría en la implementación de procesos administrativos de la Sección de Servicios Generales, para la modificación y ampliación de los manuales existentes.
- Brindé asesoría con la revisión de expedientes de la Sección de Servicios Generales, (oficios, pagos de servicios, agua, luz.)
- Asesoré con la integración de expediente para renovación de contrato, Edificio que ocupa la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Realicé visita a las bodegas ubicadas en Zona de Negocios para la recepción de la mismas.
- Brindé asesoría con expedientes de solicitud y liquidación de combustible para los vehículos a cargo de la DGDR.

Wendy Emileni Blanco González  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Jackeline Alejandra Galindo García  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Wendy Emileni Blanco González	CUI:	2666689410101
Número de contrato:	029-1030-2024-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	1303-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales.	Nit del Contratista:	17214122
Número de Factura:	4E2C8DB4	Serie:	3057206472
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Período del Informe:	Diciembre
Monto Total del Contrato	Q 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Unidad Administrativa donde presta	Departamento Administrativo de Administración y Finanzas DGDR		

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"El departamento Administrativo de Administración y Finanzas 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, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarto).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se brindó asesoría en el proceso de identificación y análisis de las necesidades de los servicios de mantenimiento que requieren las unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se brindó asesoría en un plan de trabajo para el servicio de mensajería en la Sección de Servicios Generales,
- Se brindó asesoría en la implementación de controles administrativos en las Secciones de Servicios Generales, Almacén y Archivo a cargo de la jefatura del Departamento Administrativo.
- Brindé asesoría en la presentación de expediente para Auditoría Interna.
- Brindé asesoría en la implementación de controles administrativos en la Sección de Servicios Generales.
- Asesoré con la revisión de expedientes de compras, (cotizaciones, formulario Siges, oficios.)
- Asesoré con la integración de expediente para la contratación del servicio de arrendamiento de dos bodegas.
- Se realizó visita a las bodegas existentes en el Parque Erick Bernabé Barrondo García, para verificar el estado de las mismas.
- Se realizó visita al parque vehicular ubicado en el Parque Erick Bernabé Barrondo García, con la finalidad de determinar los procesos existentes y realizar modificaciones necesarias.
- Se realizó revisión de la información sobre la flota vehicular a cargo de la DGDR, para la baja de vehículos ante la Superintendencia de Administración Tributaria
- Se brindó asesoría en la presentación de expediente para Auditoría Interna.
- Se brindó asesoría en la implementación de procesos administrativos de la Sección de Servicios Generales, para la modificación y ampliación de los manuales existentes.
- Se brindó asesoría en la revisión de expedientes de la Sección de Servicios Generales, (oficios, pagos de servicios, agua, luz.)
- Se asesoró en la integración de expediente para renovación de contrato del Edificio que ocupa la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se realizó visita a las bodegas ubicadas en Zona de Negocios para la recepción de las mismas.
- Se brindó asesoría con expedientes de solicitud y liquidación de combustible para los vehículos a cargo de la DGDR.

Wendy Emileni Blanco González  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jacheline Alejandra Galindo García  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Mgr. 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Wendy Emileni Blanco González	CUI:	2666689410101
Número de contrato:	029-1030-2024-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	1303-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales.	Nit del Contratista:	17214122
Número de Factura:	4E2C8DB4	Serie:	3057206472
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Período del Informe:	Diciembre
Monto Total del Contrato:	Q 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024

donde presta los Departamento Administrativo de Administración y Finanzas DGDR

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"El departamento Administrativo de Administración y Finanzas 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, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Se implementó formulario para el registro de información en la entrega de mensajería, con la finalidad de llevar un mejor control.
- b) Se implementó formulario para la signación de correspondencia, en la Sección de Servicios Generales
- c) Se implementó formulario Constancia entrega de correspondencia en la Sección de Servicios Generales
- d) Se implementó formulario Entrega de copias firmadas y selladas a las diferentes Unidades, en la Sección de Servicios Generales.
- e) Se agregó información en el registro de bitacora de entrega de correspondencia con la finalidad de contar con una estadística.
- f) Se implementó formulario para asignación de tareas en el área de Mantenimiento de la Sección de Servicios Generales.
- g) Se implementó control diario de limpieza realizada para todas las áreas, en área de Mantenimiento, de la Sección de Servicios Generales.
- h) Se redujo la cantidad de rechazos en expedientes con la revisión previa a los mismos.

Wendy Emileni Blanco González  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jacbelina Alejandra Galindo García  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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