

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 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:	<u>Pedro Luis Mejía Granja</u>	CUI:	<u>2422815670901</u>
Número de contrato:	<u>029-727-2024-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1064-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2748210-3</u>
Número de Factura:	<u>2918205224</u>	Serie:	<u>A83F3B55</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>del 01/08/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 75,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 01/08/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde	<u>Departamento Administrativo</u>		


Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para "**El Departamento Administrativo y Dirección 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 enunciativa (según Clausula de contrato: Cuarta).

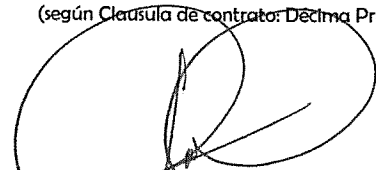
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 1 Asesoré sobre procesos y procedimientos administrativos aplicables al Departamento Administrativo.
- 2 Asesoré en la elaboración, revisión y corrección de documentos de la Jefatura Administrativa y de las Secciones del Departamento Administrativo.
- 3 Asesoré en la revisión de expedientes administrativos del Departamento Administrativo.
- 4 Asesoré en la revisión y conformación de expedientes relacionados a procesos de pagos por bienes y servicios.
- 5 Asesoré en la revisión y seguimiento a procesos relacionados al Plan Operativo Anual.
- 6 Asesoré en reuniones de evaluación y coordinación relacionadas a gestiones administrativas del Departamento Administrativo.
- 7 Asesoré en la revisión de expedientes relacionados a procesos de compra en diferentes modalidades.
- 8 Asesoré en la revisión de Términos de Referencia relacionados a procesos de compra directa con oferta electrónica.
- 9 Asesoré en la elaboración de reportes relacionados al Departamento Administrativo.
- 10 Asesoré en elaboración de respuestas a observaciones hechas por el ente fiscalizador.

Lic. Pedro Luis Mejía Granja  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Jackeline Alejandra Galindo Garcia  
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)

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 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>Pedro Luis Mejía Granja</u>	CUI:	<u>2422815670901</u>
Número de contrato:	<u>029-727-2024-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1064-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2748210-3</u>
Número de Factura:	<u>2918205224</u>	Serie:	<u>A83F3B55</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 75,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 01/08/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para "**El Departamento Administrativo de La Dirección 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).

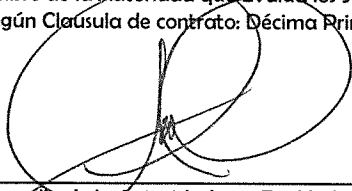
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1 Asesoré en la elaboración, revisión y corrección de documentos de la Jefatura Administrativa y de las diferentes Secciones del Departamento Administrativo.
- 2 Asesoré en la revisión y conformación de expedientes relacionados a procesos de pagos por bienes y servicios.
- 3 Asesoré en la revisión de terminos de referencia relacionados a procesos de compra directa con oferta electrónica.
- 4 Asesoré en elaboración de respuestas a observaciones hechas por el ente fiscalizador.
- 5 Asesoré sobre procesos y procedimientos administrativos aplicables al Departamento Administrativo.

Lic. Pedro Luis Mejía Granja  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Jackeline Alejandra Galindo Garcia  
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)

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Pedro Luis Mejía Granja</u>	CUI:	<u>2422815670901</u>
Número de contrato:	<u>029-727-2024-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1064-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2748210-3</u>
Número de Factura:	<u>2918205224</u>	Serie:	<u>A83F3B55</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>del 01/08/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 75,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 01/08/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"El Departamento Administrativo de La Dirección 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:

- En cumplimiento de la normativa vigente de la Dirección General del Deporte y la Recreación, se revisaron y analizaron expedientes y procesos administrativos descritos en los manuales de Normas y Procedimientos, incluyendo: Organización y Funciones, Sección de Servicios Generales, Adquisición de Cupones, y Almacén, con especial atención a aquellos vinculados con la Dirección Administrativa. Como resultado, se establecieron rutas y procedimientos claros y adecuados, fortaleciendo la precisión y eficiencia en las gestiones realizadas.
- Se revisaron y corrigieron oficios, actas y otros documentos administrativos generados por las diferentes secciones bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa. El propósito fue identificar y subsanar fallas de redacción y errores de contenido que pudieran ocasionar retrasos en las gestiones. Asimismo, se elaboraron oficios de alta relevancia requeridos por la Jefatura Administrativa, contribuyendo a la eficiencia y precisión de las comunicaciones institucionales.
- Se revisaron los expedientes administrativos del Departamento Administrativo, con el objetivo de asegurar que toda la documentación estuviera completa, correcta y alineada con los procedimientos establecidos. Durante la revisión, se identificaron posibles inconsistencias y se propusieron correcciones para garantizar la transparencia, precisión y eficacia en la gestión administrativa.
- Se revisaron los expedientes correspondientes a los procesos de pago de servicios básicos, como energía eléctrica, telefonía, agua potable y extracción de basura. El objetivo fue verificar que los datos consignados en las formas oficiales coincidieran con las facturas emitidas por los prestadores de servicios, identificar posibles errores, contradicciones o documentos faltantes, y asegurar la presentación de información completa y precisa para las gestiones correspondientes.
- Se revisó y verificó la información del Plan Operativo Anual 2024, basándose en los datos proporcionados por los centros de costo. Este análisis se enfocó en garantizar la congruencia y precisión de la información relacionada con la ejecución del plan.

- Se participó en reuniones de evaluación y coordinación enfocadas en las gestiones administrativas del Departamento Administrativo, específicamente en propuestas para el mejoramiento del Manual de Organización y Funciones -MOF- y otros manuales de las Secciones que conforman la Jefatura Administrativa. Durante estas sesiones, se analizaron procesos clave, se identificaron áreas de mejora y se propusieron estrategias para optimizar la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se revisaron expedientes conformados para llevar a cabo procesos de compra en las diferentes modalidades, con el objeto de verificar la documentación que los integraba, posibles errores cometidos, contradicciones o documentos faltantes, y de esa manera presentar información completa y coherente. De igual manera se verificó la información digital consignada en el Sistema Guatecompras, contra los expedientes en físico tales como: documentos presentados, coherencia y vigencia de los mismos, los números de NOG, fechas de publicación, de presentación de ofertas, cantidad de oferentes, entre otros.
- Se revisaron y corrigieron los Términos de Referencia relacionados con procesos de compra directa con oferta electrónica, asegurando la coherencia y precisión en su contenido. Se realizó el cotejo de los datos consignados contra los requerimientos de compra para verificar su alineación con las necesidades específicas, identificando y subsanando inconsistencias u omisiones que pudieran afectar la claridad y viabilidad de los procesos.
- Se revisaron oficios y documentos emitidos por la Dirección Administrativa, con el propósito de garantizar la precisión en la redacción y el contenido, evitando errores que pudieran ocasionar retrasos en los distintos trámites administrativos.
- Se analizaron los informes de la Contraloría General de Cuentas para identificar las observaciones realizadas por este ente fiscalizador, así como los oficios de requerimientos emitidos por varios Diputados y por el Ministerio Público, relacionados con procesos de compra o eventos vinculados al Departamento Administrativo. Se compartió la información pertinente con la Jefatura y se propusieron elementos clave para elaborar respuestas claras y fundamentadas a las solicitudes recibidas.

Pedro Luis Mejía Granja  
Nombre Completo del Contratista



---

Firma de Contratista

Jackeline Alejandra Galindo Garcia  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

---

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