

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 abril 2025

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>11-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2535793K</u>
Número de Factura:	<u>1884635275</u>	Serie:	<u>F06B5B63</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de abril 2025</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q95,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 31/12/ 2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Contratista" se compromete a prestar sus Servicios para la **Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación**, del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios, que describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé asesoría en la asignación de documentos que ingresan a la Delegación de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones, a personal de la delegación que corresponde para su oportuna gestión.
2. Asesoré en la elaboración y redacción de documentos para diferentes gestiones internas y externas.
3. Asesoré en la coordinación de la agenda diaria de la Subdelegada, para control de fechas de respuesta a solicitudes de información que ingresan a la Delegación.
4. Asesoré en la conformación del archivo digital de los documentos que se elaboran y egresan de la Delegación.
5. Asesoré en la conformación de archivo digital de documentos que ingresan a la Delegación.
6. Asesoré en la conformación de archivo físico de documentos.
7. Asesoré en la elaboración del reporte de marcaje del personal 021, contratado en el año 2024 y 2025 de acuerdo a solicitud de información.
8. Asesoré en la generación del reporte mensual de marcaje de personal de los renglones 021 y 031 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Brindé asesoría en el ingreso de boletas de permiso, suspensiones del IGSS e Informes al Patrono por citas del IGSS, del sistema de control de marcaje.
10. Brindé asesoría en el envío de documentos a diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación para gestiones del trabajo diario.
11. Brindé asesoría en la conformación y actualización diaria de la base de datos de documentos que ingresan a la Delegación.
12. Brindé asesoría en la organización expedientes de manera digital, para dar respuesta a requerimiento de información.
13. Asesoré en la gestión de licencias por lactancia de personal de renglón 031 que lo ha solicitado a la Delegación.
14. Brinde asesoría en la gestión de permisos de licencias de estudios con goce de salario, de personal 031 que lo solicitó a la Delegación.
15. Brinde asesoría para la conformación del archivo digital de expedientes, por parte del área de Archivo de la Delegación.

Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
 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

