

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2025

Doctora Marjorie Denisse Lozano Díaz
Directora General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Gloria Maricela Miranda Díaz</u>	CUI:	<u>2232000340101</u>
Número de contrato:	<u>029-402-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>325-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>3683298-7</u>
Número de Factura:	<u>3613933574</u>	Serie:	<u>DB1C4871</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01/07/2025 al 31/07/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 94,451.61</u>	Plazo del Contrato:	<u>05/05/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

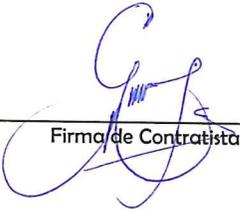
Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"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).

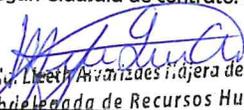
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé apoyo y seguimiento en la elaboración de certificaciones laborales solicitados por los servidores públicos.
2. Gestioné diversas capacitaciones dirigidas al personas que conforman la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Brindé apoyo en el control de documentos de respaldo emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) de los servidores públicos.
4. Apoyé en la elaboración de base de datos y actualización de estados relacionados a las diferentes gestiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
5. Apoyé en la elaboración de las constancias laborales solicitadas por los servidores públicos de los diferentes renglones y por la Delegación de Recursos Humanos.
6. Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes en relación a las gestiones administrativas realizadas en la Delegación de Recursos Humanos.
7. Apoyé en la actualización de información de la base general del registro de datos específicos del personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Apoyé en la coordinación de capacitaciones según el diagnóstico de necesidades de capacitación establecidas en el Plan Anual de Capacitación de la Delegación de Recursos Humanos.
9. Brindé apoyo en la elaboración de documentos administrativos para estudios de puestos y salarios.
10. Brindé seguimiento con el desarrollo del plan de evaluación del Clima Organizacional dentro para las distintas unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
11. Apoyé con otras funciones relacionadas a los servicios antes mencionados.

Gloria Maricela Miranda Díaz
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Martha Lizeth Alvarzaes Nájera de Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)


Licda. Lizeth Alvarzaes Nájera de Barrios
Subdelegada de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

