

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de junio 2025

Doctora Marjorie Denisse Lozano Diaz
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>Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez</u>	CUI:	<u>1996877730101</u>
Número de contrato:	<u>029-24-2025 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>252725039</u>	Serie:	<u>75CABDAF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de junio 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 para la gestión de licencias de lactancia, estudios y sin goce de salario.
2. Asesoré en la elaboración y redacción de documentos para diferentes gestiones internas y externas.
3. Brindé asesoría en la conformación y actualización diaria de la base de datos de documentos 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. 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.
8. Asesoré en la generación del reporte de marcaje de personal de los renglones 021 y 031 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Brindé asesoría en la alimentación del sistema de control de marcaje
10. Asesoré en la coordinación de la agenda diaria para control de fechas de gestión y respuesta de solicitudes de información que ingresan a la Delegación.
11. Brindé asesoría en la conformación de expedientes para nuevo ingreso de personal 011 y 21.
12. Asesoré en la guía a candidatos para conformación de expedientes para el ingreso de servidores cívicos
13. Asesoré 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.

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)


Licda. Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
Subdelegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

