

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de mayo 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>199687730101</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>519913799</u>	Serie:	<u>5D3AB8C6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de mayo 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>		

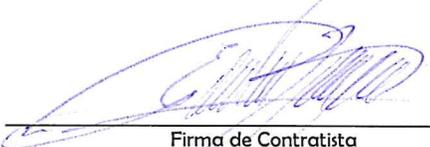
Objetivos del Contrato:

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).

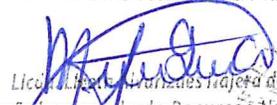
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé asesoría en la asignación de documentos que ingresan a la Delegación de los 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. Brindé asesoría en la conformación y actualización diaria de la base de datos de documentos que ingresan a la Delegación.
8. Brindé asesoría en la organización de expedientes para el resguardo digital del área de Archivo de la Delegación
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. Asesoré en la gestión de licencias por lactancia de personal de renglón 031 que lo ha solicitado a la Delegación.
12. Brinde asesoría en la gestion de permisos de licencias de estudios con goce de salario, de personal 031 que lo solicitó a 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)

