

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 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:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Nombre completo del Contratista (Ruperta Marissa Tiño Zacarías), Número de contrato (029-92-2025-DGDR-MCD), Servicios (Profesionales Individuales en General), Número de Factura (1315524182), Honorarios Mensuales (Q 9,000.00), Monto Total del Contrato (Q 107,709.68), CUJ (2469 59282 1403), Acuerdo Ministerial (10-2025), Nit del Contratista (2382963K), Serie (25B8BB16), Período del Informe (Abril), Plazo del Contrato (02/01/2025 al 31/12/2025). Unidad Administrativa: Departamento Administrativo de Administración y Finanzas.

Objetivos del Contrato:

“EL CONTRATISTA” se compromete a prestar sus SERVICIOS para “El Departamento Administrativo 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 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. Asesoré acerca de los procesos y procedimientos administrativos, aplicables al Departamento Administrativo.
2. Asesoré el monitoreo del avance y cumplimiento de los planes operativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Asesoré la verificación, control y seguimiento de los procesos administrativos de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesoré en reuniones de planificación operativa y evaluación de actividades desarrolladas por el Departamento Administrativo.
5. Asesoré en la elaboración de reportes relacionados al Departamento Administrativo.
6. Asesoré todas aquellas acciones y medidas que contribuyen a alcanzar los objetivos planteados para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento Administrativo.
7. Asesoré en la conformación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones Publicas (PAAP) y en el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Administrativo.

Ruperta Marissa Tiño Zacarías
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Ruperta Marissa Tiño Zacarías]

Firma de Contratista

Lic. Elder Dubán Martínez Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima primera)

[Handwritten signature and stamp of Lic. Elder Dubán Martínez Hernández]

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