

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>Andrea Moserrath Aguirre Alvarado</u>	CUI:	<u>3028818590106</u>
Número de contrato:	<u>029-242-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108231127</u>
Número de Factura:	<u>2771009959</u>	Serie:	<u>F3D12CD4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 83,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Áreas Sustantivas</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"Dirección de Áreas Sustantivas 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:

- Se gestionó la comunicación formal mediante la redacción y verificación de oficios dirigidos a entidades internas y externas, asegurando la coherencia normativa y la transmisión efectiva de decisiones y requerimientos (solicitudes de información, autorizaciones).
- Se optimizó el flujo de respuesta al analizar y evaluar la documentación (oficios) recibida, lo que permitió determinar las acciones administrativas a seguir de manera ágil y garantizar la oportunidad en las contestaciones.
- Se mantuvo la trazabilidad documental al recibir, registrar, clasificar y archivar la totalidad de la documentación ingresante, sosteniendo un sistema de registro ordenado para la rápida localización de expedientes.
- Se brindó apoyo al control presupuestario mediante el análisis y verificación exhaustiva de la documentación de centros de costos (presupuestos y requisiciones), promoviendo la transparencia y el control financiero.
- Se facilitó la toma de decisiones al organizar y coordinar reuniones de procesos administrativos, incluyendo la preparación de agendas detalladas y la convocatoria efectiva de participantes.
- Se aseguró la ejecución eficiente de los procesos mediante el seguimiento riguroso de trámites administrativos, garantizando el cumplimiento de los plazos y la consecución de los resultados esperados.
- Se mantuvo la integridad de la información a través de la actualización y el mantenimiento constante de las bases de datos relevantes sobre los procesos administrativos.
- Se elaboraron informes periódicos detallando las actividades, los resultados obtenidos y las áreas identificadas para la mejora continua.

Andrea Monserrath Aguirre Alvarado
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Natanahel Estuardo Rodríguez Santos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)
Lic. Natanahel Estuardo Rodríguez Santos
Director de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Andrea Moserrath Aguirre Alvarado</u>	CUI:	<u>3028818590106</u>
Número de contrato:	<u>029-242-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108231127</u>
Número de Factura:	<u>2771009959</u>	Serie:	<u>F3D12CD4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 al 31/12/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 83,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Áreas Sustantivas</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"Dirección de Áreas Sustantivas 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:

- Redacté y verifiqué oficios a entidades internas y externas, asegurando la solicitud de información, autorizaciones y la comunicación efectiva de decisiones.
- Analicé y evalué oficios recibidos para determinar las acciones a seguir y garantizar una respuesta oportuna.
- Recibí, registré, clasifiqué y archivé toda la documentación ingresante, manteniendo un sistema de registro ordenado.
- Verifiqué la coherencia de los programas del POA con los objetivos estratégicos de la entidad y aseguré la disponibilidad de los recursos necesarios.
- Analicé y verifiqué la documentación de centros de costos (presupuestos y requisiciones), apoyando la transparencia y el control financiero.
- Organicé y coordiné reuniones de procesos administrativos, incluyendo la preparación de agendas y la convocatoria de participantes.
- Realicé el seguimiento de trámites administrativos, asegurando el cumplimiento de plazos establecidos y la obtención de los resultados esperados.
- Actualicé y mantuve las bases de datos con información relevante sobre los procesos administrativos.
- Elaboré informes periódicos detallando las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las áreas identificadas para la mejora continua.

Andrea Moserrath Aguirre Alvarado
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Natanahel Estuardo Rodríguez Santos

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Lic. Natanahel Estuardo Rodríguez Santos
Director de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Andrea Moserrath Aguirre Alvarado</u>	CUI:	<u>3028818590106</u>
Número de contrato:	<u>029-242-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108231127</u>
Número de Factura:	<u>2771009959</u>	Serie:	<u>F3D12CD4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 al 31/12/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 83,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Áreas Sustantivas</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"Dirección de Áreas Sustantivas 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:

- Se logró elaborar más de 300 documentos oficiales (oficios, memorandos y resoluciones) garantizando la comunicación formal y oportuna de la Dirección.
- Se logró gestionar el ingreso y control de más de 5,000 documentos físicos y digitales, estableciendo un flujo documental eficiente y asegurando su correcta clasificación y archivo.
- Se logró implementar un sistema de seguimiento a las Instrucciones y directrices recibidas directamente de la Dirección, asegurando el cumplimiento de tareas críticas en los plazos establecidos.
- Se logró brindar apoyo técnico en la revisión y elaboración de oficios y proyectos de documentos clave, minimizando los errores y asegurando la coherencia y el apego a la normativa institucional.
- Se logró colaborar en el proceso de asignación de tareas y recursos a las unidades correspondientes, optimizando la carga de trabajo y los tiempos de respuesta del equipo.
- Se logró crear una base de datos digital para el registro histórico de correspondencia y expedientes, mejorando la capacidad de respuesta y la localización de información relevante.
- Se logró optimizar el flujo de trabajo interno al digitalizar los expedientes más consultados, reduciendo el uso de papel y facilitando el acceso remoto a la información.
- Se logró generar controles para identificar de mejor manera los expedientes requeridos por auditoría y seguimiento legal, reduciendo el tiempo de respuesta a solicitudes externas.
- Se logró organizar y actualizar el archivo de documentos normativos y circulares, sirviendo como fuente de consulta inmediata para todo el personal de la Dirección.
- Se logró brindar asistencia en la preparación de presentaciones ejecutivas para reuniones con otras entidades y la alta gerencia.
- Se logró apoyar en la gestión de solicitudes de viáticos y reembolsos para el personal, verificando la documentación de respaldo y agilizando el proceso administrativo.
- Se logró implementar medidas para el ahorro de recursos de oficina, logrando una reducción en el consumo de suministros de papelería en el último trimestre.
- Se logró coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina (Impresoras) para asegurar la continuidad de las operaciones.

Andrea Moserrath Aguirre Alvarado
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licenciado Natanahel Estuardo Rodriguez Santos
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)
Lic. Natanahel Estuardo Rodríguez Santos
Director de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)