

INFORME MENSUAL 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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista: Yerly Andrea Franco Aguirre
Número de contrato: 029-481-2025-DGDR-MCD
Servicios (Técnicos o Profesionales): Técnicos
Número de Factura: 2950054008
Honorarios Mensuales: Q 9,000.00
Monto Total del Contrato: Q 36,000.00
Unidad Administrativa donde presta los servicios: LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
CUI: 3016461550101
Acuerdo Ministerial: 828-2025
Nit del Contratista: 98918486
Serie: 67A2989B
Período del Informe: Diciembre
Plazo del Contrato: 01-09-2025 al 31-12-2025

Objetivos del Contrato:

EL CONTRATISTA se compromete a prestar sus SERVICIOS para LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION 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. Brinde apoyo en la redaccion de oficios, pases, conocimientos y otros documentos administrativos requeridos por la Direccion de Administracion y Finanzas.
2. Brinde apoyo en el registro y control de documentos administrativos que ingresan a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Brinde apoyo en la revisión de documentos administrativos, según requerimientos urgentes y puntuales.
4. Brinde apoyo en los procesos de distribución y traslado de documentos ingresados a la Direccion de Administracion y Finanzas gestionados por otras unidades y departamentos segun corresponda.
5. Brinde apoyo en la organización de archivos físicos y digitales para el acceso a la documentación administrativa.
6. Brinde apoyo en la organizacion de documentos solicitados por usuarios internos, segun requerimiento administrativo.
7. Brinde apoyo en el manejo de agenda del mes de Noviembre de la Directora Administrativa y Financiera.

Yerly Andrea Franco Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Wendy Susana Flores Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Msc. Wendy Susana Flores Hernández
Director Administrativo y Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación
Firma 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>Yerly Andrea Franco Aguirre</u>	CUI:	<u>3016461550101</u>
Número de contrato:	<u>029-481-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>828-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>98918486</u>
Número de Factura:	<u>2950054008</u>	Serie:	<u>67A2989B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01-09-2025 al 31-12-2</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-09-2025 al 31-12-2</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION


Objetivos del Contrato: **"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para "LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION" 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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

1. Brinde apoyo en el manejo de agenda de la Directora Administrativa y Financiera.
2. Brinde apoyo en el registro y control de documentos administrativos que ingresan a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Brinde apoyo en la revisión de documentos administrativos, según requerimientos urgentes y puntuales.
4. Brinde apoyo en los procesos de distribución y traslado de documentos ingresados a la Dirección de Administración y Finanzas gestionados por otras unidades y departamentos según corresponda.
5. Brinde apoyo en la organización de archivos físicos y digitales para el acceso a la documentación administrativa.
6. Brinde apoyo en la organización de documentos solicitados por usuarios internos, según requerimiento administrativo.
7. Brinde apoyo en la redacción de oficios, pases, conocimientos y otros documentos administrativos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.

Yerly Andrea Franco Aguirre  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

  
Msc. Wendy Susana Flores Hernández  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Msc. Wendy Susana Flores Hernández  
Director Administrativo y Financiero  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio del Deporte y la Recreación  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

## INFORME DE RESULTADOS 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Yerly Andrea Franco Aguirre</u>	CUI:	<u>3016461550101</u>
Número de contrato:	<u>029-481-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>828-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>98918486</u>
Número de Factura:	<u>2950054008</u>	Serie:	<u>67A2989B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01-09-2025 al 31-12-2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-09-2025 al 31-12-2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION</u>		

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para la **Sección de Contabilidad del Departamento Financiero de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación**, Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

1. Se logró en la Dirección de Administración y Finanzas el cumplimiento de sus objetivos.
2. Se logró en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Se logró gestionar y coordinar de manera efectiva la agenda de la Directora de Administración y Finanzas, asegurando la optimización del tiempo y la atención oportuna a las reuniones, citas y compromisos programados, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.
4. Se logró realizar un seguimiento efectivo y oportuno a los planes de trabajo y proyectos asignados a la Dirección de Administración y Finanzas, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, y contribuyendo al logro de los resultados esperados.
5. Se logró trasladar un total de 377 pases correspondientes a diversas unidades y departamentos, con el fin de dar trámite a los procesos y gestiones administrativas pertinentes, asegurando la continuidad y eficiencia en el manejo de la documentación.
6. Se logró atender consultas internas y externas relacionadas con las competencias y responsabilidades de la Dirección de Administración y Finanzas, proporcionando información precisa y oportuna para resolver inquietudes y requerimientos de manera eficiente.
7. Se logró realizar el procedimiento oportuno en la revisión de designaciones y nombramientos de comisiones internas, facilitando el proceso para la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Se logró gestionar y tramitar oportunamente los oficios emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas, asegurando su correcta elaboración y envío a los destinatarios correspondientes.

Yerly Andrea Franco Aguirre  
Nombre Completo del Contratista

MSC. Wendy Susana Flores Hernández  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

Msc. Wendy Susana Flores Hernández  
Director Administrativo y Financiero  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Vice ministerio del Deporte y la Recreación  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)