

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Marzo 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:

Nombre completo del Contratista:	Jackeline Priscilla Gaitán Ortíz	CUI:	2988 74881 0101
Número de contrato:	029-240-2025-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	11-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	9378675-1
Número de Factura:	4223158336	Serie:	6691C484
Honorarios Mensuales:	Q7.000.00	Período del Informe:	Marzo
Monto Total del Contrato	Q83,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Áreas Sustantivas		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para la **"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:

- Revisé las requisiciones y oficios elaborados por el Departamento de Implementación Deportiva, con el fin de gestionar las firmas correspondientes y así trasladarlos a dicho Departamento para el respectivo seguimiento.
- Brindé apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a los diferentes actividades que se realicen por parte de los diferentes Programas Sustantivos
- Apoyé en la revisión del cumplimiento de las solicitudes requeridas a los distintos Departamentos a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Revisé la plataforma de ventanilla ágil, dando el seguimiento correspondiente y trasladando la información de la solicitud, al Departamento a cargo.
- Revisé y recepcioné oficios que ingresaron a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Ingresé los documentos en el control de correspondencia a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Brindé apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Apoyé en las Actividades asignadas por la Dirección de Áreas Sustantivas cuando se requirió.
- Utilicé la base de datos, en lo que respecta, ingresar las distintas solicitudes que se reciben en esta Dirección.
- Recibí y trasladé los ingresos de visto bueno, para el seguimiento correspondiente.
- Elaboré oficios que me fueron asignados, con la intención de trasladar las solicitudes e información pertinentes.

Jackeline Priscilla Gaitán Ortíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Natanahel Estuardo Rodríguez Santos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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