

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre 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:	<u>Evelyn Fabiola Rodríguez Corzo</u>	CUI:	<u>2567501220101</u>
Número de contrato:	<u>029-327-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>680646-5</u>
Número de Factura:	<u>2313832718</u>	Serie:	<u>99293921</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q119,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Programa Inclusión y Convivencia</u>		


Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus **SERVICIOS** para el **Programa Inclusión y Convivencia** de "El Departamento de Programación Sustantiva, de 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).

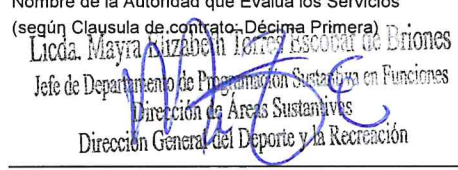
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1.Asesoré a los programas del Departamento de Programación Sustantiva cuando he sido requiera.
- 2.Asesoré en los diferentes requerimientos en Dirección de Áreas Sustantivas.
- 3.Asesoré en las gestiones administrativas relacionadas a Recursos Humanos en la Dirección de Áreas Sustantivas y Programación Sustantiva en lo relacionado a vacaciones, permisos laborales, revisión de informes mensuales y facturas del personal, seguimiento a llamadas de atención y actas administrativas entre otros.
- 4.Brindé asesoría en la realización de oficios, conocimientos y circulares de información de la Dirección de Áreas Sustantivas hacia los diferentes Departamentos a su cargo.
- 5.Asesoré y participé en capacitaciones y reuniones de trabajo relacionados con todos los Programas Sustantivos.
- 6.Asesoré en la realización de eventos especiales y otras actividades de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- 7.Brindé asesoría en el control de la base de datos del personal y dar seguimiento a las diferentes solicitudes que hay dentro de la Dirección de Áreas Sustantivas.
8. Asesoré e impartí platica sobre el Estres Laboral, en la Escuela de Auxiliares de Enfermería, en apoyo al Programa Adulto Sector Laboral.

Evelyn Fabiola Rodríguez Corzo
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Mayra Elizabeth Torres Escobar de Briones
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Mayra Elizabeth Torres Escobar de Briones
Jefe de Departamento de Programación Sustantiva en Funciones
Dirección 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)