

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Noviembre 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>Verly 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>2796373919</u>	Serie:	<u>2774247D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre</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 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 consolidación de información administrativa y financiera para elaborar reportes e informes de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Brinde apoyo en la recepción, registro y control de documentos administrativos que ingresan a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Brinde apoyo en la redacción y revisión de oficios y otros documentos administrativos, según requerimientos puntuales.
4. Brinde apoyo en los procesos de distribución y traslado de documentos gestionados por la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Brinde apoyo en la organización de archivos físicos y digitales para facilitar el acceso a la documentación administrativa.
6. Brinde apoyo en el seguimiento de documentos enviados a otras unidades administrativas o instituciones externas.
7. Brinde apoyo en la organización y traslado de información solicitada por usuarios internos, según requerimientos administrativos.

Verly 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)

  
Firma y sello 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  
Ministerio del Deporte y la Recreación