

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>Keni Magdiel Romero Romero</u>	CUI:	<u>2432 00331 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-515-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1008-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4214415-9</u>
Número de Factura:	<u>160713585</u>	Serie:	<u>623BOBE8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.2,838.71</u>	Período del Informe:	<u>16/10/2025 al 31/10/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.13,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/10/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Programa Mujer</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para **El Programa Mujer perteneciente al 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. Brindé apoyo en la ejecución de actividades establecidas para el programa Mujer, de acuerdo a la planificación establecida para este período.
2. Apoyé en la promoción de actividades relacionadas con el programa Mujer que están establecidas dentro del Plan Operativo Anual, para el periodo descrito, en el cual se realizaron dentro del contexto cultural y social de las comunidades atendidas.
3. Brindé apoyo para promover la participación de voluntarios en las actividades programadas, de acuerdo a la los sectores atendidos y a las instrucciones emitidas por coordinación.
4. Apoyé en las actividades programadas para este periodo, gestionando útiles e insumos para los eventos planificados por parte de las áreas correspondientes.
5. Apoyé el área de implementación con el objeto de verificar status en el Sistema de Guatecompras de la adquisición de implementos, con base al registro y control determinado en dicha area.
6. Apoyé en la planificación de programa de trabajo para el mes de diciembre del presente año.
7. Brindé apoyo en la elaboración de informe mensual de las actividades ejecutadas, con el soporte correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Apoyé y participé en la planificación para la ejecución del eventos planificados, según las directrices emitidas por la jefatura correspondiente.

Keni Magdiel Romero Romero  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Mayra Elizabeth Torres Escobar de Briones  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

  
Licda. Mayra Elizabeth Torres Escobar de Briones  
Jefe de Departamento de Programación Sustantiva en Funciones  
Dirección de Áreas Sustantivas

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