

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>YIRLIN VICTORIA PATZAN RODRIGUEZ</u>	CUI:	<u>3622 43484 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-483-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>828-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>113585314</u>
Número de Factura:	<u>1365592976</u>	Serie:	<u>09BB15AA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>oct-25</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 22,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>DEL 01/09/2025 AL 31/12/2025</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE 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 **"El Departamento de Supervisión de Promotores 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. Brinde apoyo en el control, registro y archivo de toda la documentación que ingresa al Departamento Administrativo.
2. Brinde apoyo con la recepción, control físico y digital del archivo general del Departamento Administrativo.
3. Brinde apoyo en la correcta distribución de documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
4. Brinde apoyo en el trámite de las diferentes solicitudes administrativas del Departamento Administrativo.
5. Brinde apoyo en la elaboración de informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento Administrativo.
6. Brinde apoyo en la atención a usuarios internos y externos que requieran información o servicios relacionados con el Departamento Administrativo.

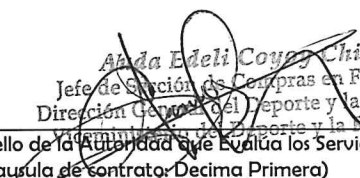
YIRLIN VICTORIA PATZAN RODRIGUEZ

Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

AUDA EDELI COYOY CHICAS

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)


Auda Edeli Coyooy Chicas
Jefe de Sección de Compras en Funciones
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)