

## 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>Mariela Alejandra Odoñez Arrivillaga</u>	CUI:	<u>3599390070101</u>
Número de contrato:	<u>029-484-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>828-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>servicios técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108374319</u>
Número de Factura:	<u>2818589793</u>	Serie:	<u>11F8A869</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q32,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/09/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

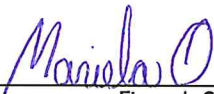
Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus Servicios para **Del Departamento Administrativo De Administración y Finanzas, de la Dirección General del Deporte y la Recreación** del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1 Brinde apoyo en la recepción y atención a los visitantes y llamadas telefónicas.
- 2 Brinde apoyo en el registro y seguimiento de citas, reuniones y eventos programados por el Departamento Administrativo.
- 3 Brinde apoyo en la recepción, registro y clasificación de la documentación de los procesos establecidos por el Departamento Administrativo.
- 4 Brinde apoyo al personal del departamento Administrativo en la realización de diligencias Administrativas a nivel interno, en la entrega y recepción de documentos entre las diferentes unidades Administrativas, en la preparación, fotocopiado, escaneo y archivo de documentos del Departamento Administrativo.
- 5 Brinde apoyo en la distribución de insumos de librería que son necesarios para el uso del personal del Departamento Administrativo.

Mariela Alejandra Ordoñez Arrivillaga  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Magister Edgar Augusto Castillo Portillo  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera)



Magr. Edgar Augusto Castillo Portillo  
Jefe de Departamento Administrativo en Funciones

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