

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 Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Ruperta Marissa Tiño Zacarías</u>	CUI:	<u>2469 59282 1403</u>
Número de contrato:	<u>029-92-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales Individuales en General</u>	Nit del Contratista:	<u>2382963K</u>
Número de Factura:	<u>3026863849</u>	Serie:	<u>C5CFEBFE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>octubre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 107,709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"El Departamento Administrativo de la Dirección 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 describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Asesoré acerca de los procesos y procedimientos administrativos, aplicables al Departamento Administrativo.
2. Asesoré el monitoreo del avance y cumplimiento de los planes operativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Asesoré la verificación, control y seguimiento de los procesos administrativos de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesoré en reuniones de planificación operativa y evaluación de actividades desarrolladas por el Departamento Administrativo.
5. Asesoré en la elaboración de reportes relacionados al Departamento Administrativo.
6. Asesoré todas aquellas acciones y medidas que contribuyen a alcanzar los objetivos planteados para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento Administrativo.
7. Asesoré en la conformación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones Publicas (PAAP) y en el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Administrativo.

Ruperta Marissa Tiño Zacarías
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



Mag. Edgar Augusto Castillo Portillo
Jefe de Departamento Administrativo en Funciones
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima primera)