

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>JOSEPH DAVID MELGAR DOMINGUEZ</u>	CUI:	<u>3808 71890 0115</u>
Número de contrato:	<u>029-486-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>829-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>380871890</u>
Número de Factura:	<u>3635890083</u>	Serie:	<u>5F868094</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2025</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:	<u>SECCIÓN DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</u>		

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL 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, 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).

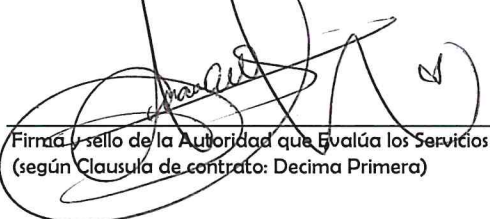
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brinde apoyo en la organización, registro y resguardo de la documentación relacionada con los procesos de la Sección de Compras.
2. Brinde apoyo en la realización de diligencias administrativas a nivel interno en la entrega y recepción de documentos entre las diferentes unidades administrativas, en la preparación y organización, fotocopiado, escaneo y archivo de expedientes de compra.
3. Brinde apoyo en la digitilización, clasificación y resguardo del archivo digital de la Sección de Compras, incluyendo oficios, conocimientos, pases internos y demás documentación relacionada.
4. Brinde apoyo en la realización de pedidos, el abastecimiento y la reposición de insumos de librería que son necesarios para el uso del personal de la Sección de Compras.
5. Brinde apoyo en la clasificación y orden de materiales e insumos de librería requeridos por la Sección de Compras para facilitar su localización.

JOSEPH DAVID MELGAR DOMINGUEZ  
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)

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

*Auda Edeli Coyoy Chicas*  
Jefe de Sección de Compras en Funciones  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación