

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero de 2026

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>YIRLIN VICTORIA PATZAN RODRIGUEZ</u>	CUI:	<u>3622434840101</u>
Número de contrato:	<u>029-112-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>04-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1113585314</u>
Número de Factura:	<u>1604209618</u>	Serie:	<u>D7A77F84</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,322.58</u>	Período del Informe:	<u>02 al 31 de enero 2026</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q32,822.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios **PROFESIONALES** para **" El 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).

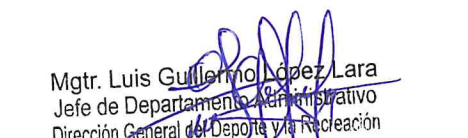
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1 Brinde apoyo en el control, registro y archivo de toda la documentación que ingresa al Departamento Administrativo.
- 2 Apoye 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 Apoyar en el trámite de las diferentes solicitudes administrativas del Departamento Administrativo.
- 5 Apoyar 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 Patzán Rodríguez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Magister Luis Guillermo López Lara
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)


Mgtr. Luis Guillermo López Lara
Jefe de Departamento Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)