

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero de 2026

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>Ruperta Marissa Tiño Zacaras</u>	CUI:	<u>2469592821403</u>
Número de contrato:	<u>029-121-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2382963K</u>
Número de Factura:	<u>2716551308</u>	Serie:	<u>3ADB62A4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 8,709.68</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 30/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 53,709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</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).

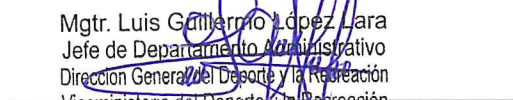
Desarrollo Ordenado de Actividades:

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 contribuyeron 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 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
Viceministerio del Deporte y la Recreación
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)