

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>Jackeline Priscilla Gaitán Ortíz</u>	CUI:	<u>2988 74881 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-261-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>11-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9378675-1</u>
Número de Factura:	<u>719079987</u>	Serie:	<u>EEE35B75</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,741.94</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q47,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Áreas Sustantivas</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios **"TÉCNICOS"** para la **"Dirección de Áreas Sustantivas 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 Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Ingresé los documentos en el control de correspondencia a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Revisé las requisiciones y oficios elaborados por el Departamento de Implementación Deportiva, con el fin de gestionar las firmas correspondientes y así trasladarlos a dicho Departamento para el respectivo seguimiento.
- Brindé apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realicen por parte de los diferentes Programas Sustantivos.
- Elaboré oficios que me fueron asignados, con la intención de trasladar las solicitudes e información pertinentes.
- Revisé la plataforma de ventanilla ágil, dando el seguimiento correspondiente y trasladando la información de la solicitud, al Departamento a cargo.
- Recibí y trasladé los ingresos de visto bueno, para el seguimiento correspondiente.
- Utilicé la base de datos, en lo que respecta, ingresar las distintas solicitudes que se reciben en esta Dirección.
- Brindé apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Apoyé en la revisión del cumplimiento de las solicitudes requeridas a los distintos Departamentos a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Revisé y recepcioné oficios que ingresaron a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Apoyé en las Actividades asignadas por la Dirección de Áreas Sustantivas cuando se requirió.
- Elaboré oficios en respuesta a la Sección de Compras, en los que se evalúan las distintas adquisiciones de insumos.

Jackeline Priscilla Gaitán Ortíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Natanahel Estuardo Rodríguez Santos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Natanahel Estuardo Rodríguez Santos
Director de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

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