

## 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>Marta Elena Rodas Mazariegos</u>	CUI:	<u>1779108951205</u>
Número de contrato:	<u>029-98-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>04-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1877143</u>
Número de Factura:	<u>3521858834</u>	Serie:	<u>57445771</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,645.16</u>	Período del Informe:	<u>02-01-2026 al 31-01-2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 65,645.16</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-01-2026 al 30-06-2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>		

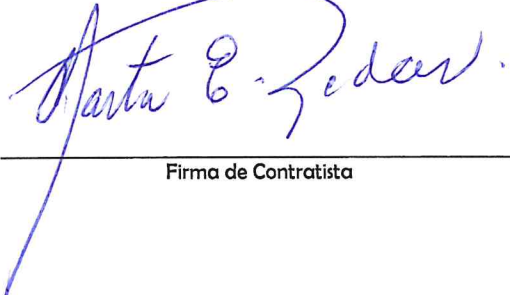
Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus servicios **"TÉCNICOS"** para **"La Dirección 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. Apoye a las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas en la recopilación, organización y resguardo de información física y digital de los archivos administrativo contables.
2. Apoye en la revisión y gestión de la documentación proveniente de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Apoye en la redacción de oficios, providencias, conocimientos y otros documentos administrativos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Brinde apoyo administrativo en la preparación de documentos, presentaciones e informes ejecutivos solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Apoye a la Dirección de Administración y Finanzas en la verificación y entrega de los documentos emitidos a las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como a cualquier institución externa.
6. Apoye en el seguimiento a los requerimientos de información y documentación solicitados por la Dirección General del Deporte y la Recreación y por entes fiscalizadores.

Marta Elena Rodas Mazariegos  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Magister Wendy Susana Flores Hernández  
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)

MSc. Wendy Susana Flores Hernández  
Directór Administrativo y Financiero  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación