

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero 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>Lidia Elena Sánchez López de Morataya</u>	CUI:	<u>2500937580108</u>
Número de contrato:	<u>029-124-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>04-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>servicios profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>45339090</u>
Número de Factura:	<u>3073002344</u>	Serie:	<u>5E6D1C64</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q15,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>02/01/2026 al 28/02/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q29,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 28/02/2026</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).**

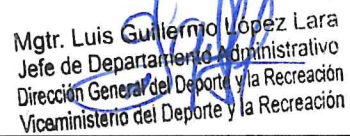
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1 Asesoré en la verificación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos administrativos, así como de los controles internos del Departamento Administrativo.
- 2 Asesoré en la revisión de documentos y expedientes administrativos emitidos por las autoridades del Departamento Administrativo.
- 3 Asesoré en el diseño de una base de datos que verifique el cumplimiento de metas y objetivos de las secciones a cargo del Departamento Administrativo.
- 4 Asesoré y dar seguimiento a la programación de los diferentes contratos de los servicios de mantenimiento de las instalaciones de vehículos, de seguridad y vigilancia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- 5 Asesoré en la identificación de necesidades de capacitación y en la propuesta de acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades administrativas del personal del Departamento Administrativo.

Lidia Elena Sánchez López de Morataya  
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)

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Lidia Elena Sanchez López de Morataya</u>	CUI:	<u>2500937580108</u>
Número de contrato:	<u>029-124-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>04-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>45339090</u>
Número de Factura:	<u>3073002344</u>	Serie:	<u>5E6D1C64</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 28/02/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 29,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 28/02/2026</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, 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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Asesoré en la verificación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos administrativos, así como de los controles internos del Departamento Administrativo.
- Asesoré en la revisión de documentos y expedientes administrativos emitidos por las autoridades del Departamento Administrativo.
- Asesoré en el diseño de una base de datos que verifique el cumplimiento de metas y objetivos de las secciones a cargo del Departamento Administrativo.
- Asesoré y dar seguimiento a la programación de los diferentes contratos de los servicios de mantenimiento de las instalaciones de vehículos, de seguridad y vigilancia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Asesoré en la identificación de necesidades de capacitación y en la propuesta de acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades administrativas del personal del Departamento Administrativo.
- Asesoré en la identificación de necesidades de capacitación y en la propuesta de acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades administrativas del personal del Departamento Administrativo.
- Asesoré en la verificación de los pedidos de las distintas direcciones para dar cumplimiento a los lineamientos en los procesos de compras, en el Departamento Administrativo.
- Asesoré en la verificación de tener al día el Drive del departamento de Compras para dar seguimiento en el status de las mismas.
- Asesoré en la verificación de dar respuesta a los oficios de diferentes Direcciones de los status de los pedidos correspondientes, en el Departamento Administrativo.

Lidia Elena Sanchez López de Morataya  
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)

**INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 27 de febrero 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Lidia Elena Sanchez López de Morataya</u>	CUI:	<u>2500937580108</u>
Número de contrato:	<u>029-124-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>04-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>45339090</u>
Número de Factura:	<u>3073002344</u>	Serie:	<u>5E6D1C64</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 28/02/2026</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q 29,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 AL 28/02/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus SERVICIOS 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, 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 los Resultados Obtenidos:

- Asesoré en el diseño de una base de datos para verificar el cumplimiento de metas y objetivos de las Secciones a cargo del Departamento Administrativo.
- Asesoré en la revisión de documentos y expedientes administrativos emitidos por las autoridades del Departamento Administrativo.
- Asesoré en la verificación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos administrativos, así como de los controles internos del Departamento Administrativo.
- Asesoré en la verificación de tener al día el Drive del departamento de Compras para dar seguimiento en el status de las mismas.
- Asesoré en la verificación de los pedidos de las distintas direcciones para dar cumplimiento a los lineamientos en los procesos de compras, en el Departamento Administrativo.
- Asesoré en la verificación de dar respuesta a los oficios de diferentes Direcciones de los status de los pedidos correspondientes, en el Departamento Administrativo.
- Asesoré en la verificación de tener al día el Drive del departamento de Compras para dar seguimiento en el status de las mismas.
- Asesoré en la verificación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos administrativos, así como de los controles internos del Departamento Administrativo.

Lidia Elena Sanchez López de Morataya  
 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

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