

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 27 de febrero 2,026

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>Ana Gabriela Hernández Navas</u>	CUI:	<u>2267 94644 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-17-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>47333324</u>
Número de Factura:	<u>2261667302</u>	Serie:	<u>3404313C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,500</u>	Período del Informe:	<u>Febrero</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	<u>Asuntos Jurídicos</u>		

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para **"Asuntos Jurídicos 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).

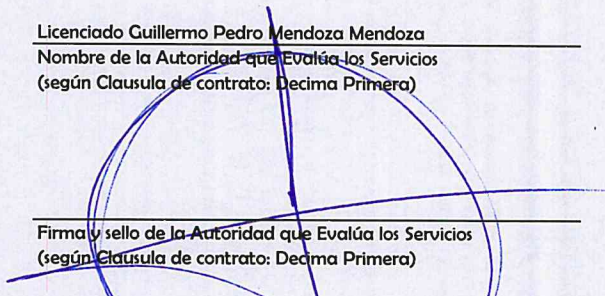
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoyé en la elaboración de oficios de respuesta, conocimientos para diferentes delegaciones que ingresaron a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
2. Apoyé en la elaboración de lineamientos para la solicitud de información y documentación de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación para la recepción de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
3. Apoyé en traslado de expedientes, oficios y conocimientos a diferentes delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyé en la recopilación de información de documentación necesaria, solicitada a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
5. Apoyé en la atención de asignación de la documentación ingresada a la Delegación de Asuntos Jurídicos, para su pronta asignación.
6. Brinde apoyo en la elaboración de informes para el control de expedientes ingresados de las diferentes unidades administrativas, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Apoyé en el ingreso y escaneo de la Correspondencia, recibida en la Delegación, para la pronta asignación para los compañeros de la Delegación de Asuntos Jurídicos del Deporte y la Recreación.
9. Apoyé en dar respuesta a los oficios recibidos de Recursos Humanos para las conferencias y capacitaciones semipresenciales para asistir al Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Apoyé en la solicitud de vehículo para realizar gestiones fuera de la dependencia de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Ana Gabriela Hernández Navas  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado Guillermo Pedro Mendoza Mendoza  
 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)

Lic. Guillermo Pedro Mendoza Mendoza  
 Delegado de Asuntos Jurídicos en Funciones  
 Delegación de Asuntos Jurídicos  
 Dirección General del Deporte y la Recreación  
 Ministerio de Cultura y Deportes