

# INFORME MENSUAL 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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Luis Fernando Vela Conde</u>	CUI:	<u>2806077680101</u>
Número de contrato:	<u>029-34-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>114830355</u>
Número de Factura:	<u>2311014504</u>	Serie:	<u>813C89EE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>febrero</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 41,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 - 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus servicios **"TECNICOS"** para **"La Delegación de Recursos Humanos 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).

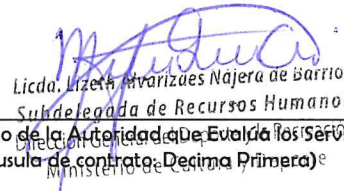
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé apoyo en seguimiento a la calendarización de actividades segun la correspondencia entrante, asegurando el cumplimiento de los plazos requeridos.
2. Brindé apoyo en la asignación oportuna de correspondencia a cada área correspondiente, facilitando la coordinación interna y el desarrollo adecuado de procesos.
3. Brindé apoyo en el fortalecimiento del archivo digital mediante el seguimiento y organización de documentos tanto entrantes como salientes.
4. Brindé apoyo en la recepción, clasificación y archivo correctamente de los documentos y solicitudes de correspondencia, agilizando el flujo administrativo dentro de la institución.
5. Brindé apoyo en la búsqueda y localización oportuna de documentos, a fin de agilizar los procesos administrativos y dar respuesta eficiente a los requerimientos internos.

LUIS FERNANDO VELA CONDE  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LICDA. MARTHA LIZETH ALVARIZAES NÁJERA DE BARRIOS  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

  
Licda. Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera)