

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Abril de 2026

Magíster Edgar Estuardo Rodríguez López
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director 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>323177533</u>	Serie:	<u>8813485D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril</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:

- Elaboré oficios en respuesta a la Sección de Compras, en los que se evalúan las distintas adquisiciones de insumos.
- Apoyé en la revisión del cumplimiento de las solicitudes requeridas a los distintos Departamentos a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Brindé apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Ingresé los documentos en el control de correspondencia a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Apoyé en las Actividades asignadas por la Dirección de Áreas Sustantivas cuando se requirió.
- Revisé y recepcioné oficios que ingresaron a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Utilicé la base de datos, en lo que respecta, ingresar las distintas solicitudes que se reciben en esta Dirección.
- Recibí y trasladé los ingresos de visto bueno, para el seguimiento correspondiente.
- 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.

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 Clausula 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 Clausula de contrato: Décima Primera)