

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>Marta Elena Rodas Mazariegos</u>	CUI:	<u>1779108951205</u>
Número de contrato:	<u>029-98-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1877143</u>
Número de Factura:	<u>3372304841</u>	Serie:	<u>4F5E84CE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 11,000.00</u>	Período del Informe:	<u>abril 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 en el seguimiento a los requerimientos de información y documentación solicitados por la Dirección General del Deporte y la Recreación y por entes fiscalizadores.
2. 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.
3. Apoye en la revisión y gestión de la documentación proveniente de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. 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.
5. Apoye en la redacción de oficios, providencias, conocimientos y otros documentos administrativos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Brinde apoyo administrativo en la preparación de documentos, presentaciones e informes ejecutivos solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas.

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
Director Administrativo y Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación