

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

Magister 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>Andrea Moserrath Aguirre Alvarado</u>	CUI:	<u>3028818590106</u>
Número de contrato:	<u>029-263-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>11-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108231127</u>
Número de Factura:	<u>3072149123</u>	Serie:	<u>6516B9D8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>junio</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 47,741.94</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 "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 Clausula de contrato:Tercera).		

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1.Apoyé en la elaboración de oficios: se redactó y verifco oficios a diferentes entidades o departamentos, tanto internos como externos, para solicitar información, solicitar autorizaciones o comunicar decisiones.
- 2.Apoyé en la revisión de oficios recibidos: se analizó y evaluó los oficios recibidos para determinar las acciones a seguir y dar respuesta oportuna.
- 3.Brindé apoyo en la recepción y registro de documentos: se recibió y registro toda la documentación ingresante, clasificándola y archivándola de manera ordenada.
- 4.Apoyé en la elaboración del POA: se apoyó en la elaboración del Plan Operativo Anual 2025, realizando análisis de información, recopilando datos y redactando secciones específicas.
- 5.Brindé apoyo en la verificación de los programas del POA: se revisó los programas incluidos en el POA, asegurando que sean coherentes con los objetivos estratégicos y que cuenten con los recursos necesarios.
- 6.Apoyé en la revisión de documentos de centro de costos: se analizó y verificar la documentación relacionada con los centros de costos, como presupuestos y requisiciones.
- 7.Apoyé en la coordinación de reuniones: reuniones relacionadas con los procesos administrativos, preparando la agenda, convocando a los participantes.
- 8.Apoyé en el Seguimiento de trámites: se dio seguimiento a los trámites administrativos, asegurando que se cumplan los plazos establecidos y se obtengan los resultados esperados.
- 9.Apoyé en la Actualización de bases de datos: se mantuvo actualizadas las bases de datos con la información relevante sobre los procesos administrativos.
- 10.Apoyé en la Elaboración de informes: se elaboraron informes periódicos sobre las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las áreas de mejora.

Andrea Moserrath Aguirre Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Gerardo Marroquín Illescas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Carlos Gerardo Marroquín Illescas
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)

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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Andrea Moserrath Aguirre Alvarado</u>	CUI:	<u>3028818590106</u>
Número de contrato:	<u>029-263-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>11-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108231127</u>
Número de Factura:	<u>3072149123</u>	Serie:	<u>6516B9D8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 47,741.94</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 **"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 Clausula de contrato:Tercera).

Apoyé en la elaboración de oficios: Se redactaron y verificaron oficios dirigidos a diferentes entidades o departamentos, tanto internos como externos, con el objetivo de solicitar información, gestionar autorizaciones o comunicar decisiones institucionales.

Apoyé en la revisión de oficios recibidos: Se analizaron y evaluaron los oficios institucionales recibidos para determinar oportunamente las acciones a seguir y formular la respuesta correspondiente.

Brindé apoyo en la recepción y registro de documentos: Se recibió y registró la totalidad de la documentación ingresante, procediendo a su clasificación y archivo de manera ordenada en el sistema.

Apoyé en la elaboración del POA: Se colaboró activamente en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2025, realizando análisis de información de soporte, recopilando datos de la unidad y redactando secciones operativas específicas.

Brindé apoyo en la verificación de los programas del POA: Se revisaron detalladamente los programas incluidos en el POA, asegurando que fueran coherentes con los objetivos estratégicos establecidos y que contaran con la debida proyección de recursos.

Apoyé en la revisión de documentos de centro de costos: Se analizó y verificó la documentación técnica y financiera relacionada con los centros de costos, validando presupuestos, techos financieros y requisiciones de compra.

Apoyé en la coordinación de reuniones: Se gestionaron los aspectos logísticos y organizativos para reuniones vinculadas a los procesos administrativos, preparando la agenda de trabajo previa y convocando oportunamente a los participantes.

Apoyé en el seguimiento de trámites: Se dio seguimiento riguroso a los trámites administrativos internos, garantizando que se cumplieran los plazos establecidos y se obtuvieran los resultados previstos.

Apoyé en la actualización de bases de datos: Se mantuvieron actualizadas las bases de datos de la unidad mediante la inserción oportuna de información relevante sobre los procesos administrativos en curso.

Apoyé en la elaboración de informes: Se estructuraron y elaboraron informes periódicos respecto a las actividades realizadas en el mes, detallando los resultados obtenidos y sugiriendo áreas de mejora.

Andrea Monserrath Aguirre Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Gerardo Marroquín Illescas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)
Lic. Carlos Gerardo Marroquín Illescas
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: Decima Primera)

Guatemala, 30 de junio 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Andrea Moserrath Aguirre Alvarado</u>	CUI:	<u>3028818590106</u>
Número de contrato:	<u>029-263-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>11-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108231127</u>
Número de Factura:	<u>3072149123</u>	Serie:	<u>6516B9D8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 47,741.94</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 **"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 Clausula de contrato:Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la elaboración de oficios: Se redactaron y verificaron 324 oficios dirigidos a diferentes entidades o departamentos, tanto internos como externos, con el objetivo de gestionar autorizaciones, solicitar información y comunicar decisiones oficiales de la unidad.
- Apoyé en la revisión de oficios recibidos: Se analizaron, evaluaron y procesaron los 324 oficios institucionales recibidos, determinando oportunamente las acciones requeridas y formulando las respuestas correspondientes.
- Brindé apoyo en la recepción y registro de documentos: Se recibió, clasificó y registró de manera ordenada un volumen de 2,127 documentos ingresantes, procediendo a su debido archivo físico y digital en el sistema interno.
- Apoyé en la coordinación de reuniones: Se gestionaron los aspectos logísticos y organizativos para el desarrollo de reuniones de trabajo, preparando agendas, coordinando calendarios y convocando formalmente a los participantes.
- Apoyé en el seguimiento de trámites: Se realizó un control y seguimiento riguroso a los trámites administrativos internos, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y agilizando los flujos de trabajo.
- Apoyé en la actualización de bases de datos: Se mantuvieron actualizadas las bases de datos de la unidad mediante la inserción, depuración y procesamiento oportuno de los 2,127 documentos generados en la gestión mensual.
- Apoyé en la elaboración de informes: Se recopiló información y se redactaron los informes periódicos sobre las actividades ejecutadas en la oficina, consolidando los resultados alcanzados y especificando las áreas de mejora.

Andrea Monserath Aguirre Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Gerardo Marroquín Illescas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Lic. Carlos Gerardo Marroquín Illescas
Director de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Firma y sello del Ministerio de Cultura y Deportes
(según Clausula de contrato: Decima Primera)