

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Mayo 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 Ortiz</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>2620016304</u>	Serie:	<u>3BBB93DA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mayo</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:

- Revisé la plataforma de ventanilla ágil, dando el seguimiento correspondiente y trasladando la información de la solicitud, al Departamento a cargo.
- Elaboré oficios que me fueron asignados, con la intención de trasladar las solicitudes e información pertinentes.
- Brindé apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes actividades que se realicen por parte de los diferentes Programas Sustantivos.
- Utilicé la base de datos, en lo que respecta, ingresar las distintas solicitudes que se reciben en esta Dirección.
- Apoyé en las Actividades asignadas por la Dirección de Áreas Sustantivas cuando se requirió.
- Brindé apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- 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.
- Recibí y trasladé los ingresos de visto bueno, para el seguimiento correspondiente.
- Ingresé los documentos en el control de correspondencia a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Revisé y recepcioné oficios que ingresaron a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Apoyé en la revisión del cumplimiento de las solicitudes requeridas a los distintos Departamentos a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Elaboré oficios en respuesta a la Sección de Compras, en los que se evalúan las distintas adquisiciones de insumos.

Jackeline Priscilla Gaitán Ortiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Carlos Gerardo Marroquín Illescas
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes