

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>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>304103704</u>	Serie:	<u>7B00E865</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mayo</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).

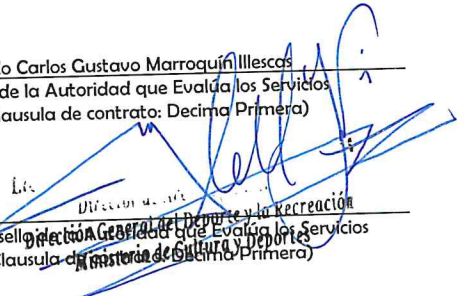
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1.Apoyé en la elaboración de oficios: se redactó y verifico 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 Monserrath Aguirre Alvarado
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Carlos Gustavo Marroquín Illescas
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)