

Guatemala, 30 de Diciembre 2013

Licenciada  
María Dolores Molina Ubach  
Viceministra del deporte y la Recreación  
Ministerio DE Cultura Y Deporte  
54 Despacho

Estimada Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estimado en contrato administrativo por servicios técnico profesionales, número 1205-2013 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 315-2013, correspondiente al mes de **Diciembre 2013**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A No.000012.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación .
2. Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Preparar informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada.
4. Atender a propietarios de cada una de las bodegas y darle seguimiento a los contratos de cada una de ellas.
5. Se mandó autotransportar combustible para dirigirse al Parque Eric Barrondo.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se le dio seguimiento a la papelería ingresada en la unidad del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación .
2. Se cumplió con el objetivo de la ejecución de documentos e informes que entran en el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Se le dio seguimiento a expedientes pendientes de liquidar y se realizaron reuniones de trabajo en la cual se discutieron temas importantes para el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación .

4. Se interactuó con cada uno de los responsables de las botugas, se recibieron facturas correspondientes para concluir con el pago de cada una de ellas.
5. Se realizó el traslado de implementación deportiva a las actividades realizadas.

*[Handwritten signature]*  
INSTITUCIÓN VENEZOLANA DE EDUCACIÓN DEPORTIVA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CARRERA 14, N.º 10-10, CALLES 14 Y 15, P.O. BOX 10.000, CARACAS, VENEZUELA

*[Handwritten signature]*  
Andrés Aguilar Oliva

*Andrea Aguilar Oliva*

ANDREA AGUILAR OLIVA  
4ta. Calle 5-59 Zona 8 Panorama  
Mixco, Guatemala.

Factura de Pequeño Contribuyente Serie A N° 000012

Lugar y Fecha: Guatemala 30/12/2013  
NOMBRE: Registración General del Depto y la Verificación  
DIRECCION: 5ta calle y 6ta Avenida zona 1  
NIT: 1239993-3

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	honorarios Por servicios técnico	
	Profesionales correspondientes	
	al mes de Diciembre, 2013	
	segun contrato Administrativo	
	no 1205-2013 y acuerdo	
	ministerial no. 315-2013	5,000
	<i>Administrable</i> CANCELADO	
	TOTAL EN LETRAS: cinco mil exactos.	
	TOTAL Q.	5,000

Impresora Aloya NIT: 798673-0 Empresa de Pequenos Contribuyentes Santa A ORIGINAL: Cliente  
del 01 al 180 - Aut. Seg. Res. Set. 2013-5-1300-211 de Fecha 03-04-2013 DUPLICADO: Contabilidad  
Fecha de Vencimiento 03-04-2014

Factura de Pequeño Contribuyente no Genera Credito Fiscal

**INFORME FINAL**

**Guatemala 30 de Diciembre de 2013**

**Señor:**

**Francisco Javier Ardón Quezada**

**Viceministro de Cultura y Deportes**

**Su Despacho**

**Estimado Señor Viceministro:**

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el proposito de presentarle mi informe final conforme a los estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 1205-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 315-2013 correspondiente al mes del 01 de Marzo al 31 de Diciembre de 2013.

**Informe Final:**

**Marzo**

Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se mando automóvil y combustible para dirigirse al Parque Eric Barrondo.

**Abril**

Preparar informes que les sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada del Departamentos Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Atender a consultas internas y externas de competencia preparar informes que le sean solicitados, en lo que refiere a vances y pendientes de la agenda planificada del Departamentos Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Aportar significativamente en la elaboración del Plan Operativo Anual y la memoria de labores de la unidad del Departamentos Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Mayo

Darle el seguimiento continuo a propietarios de cada una de las bodegas, respecto a sus contratos, sus pagos y retenciones mensuales.

Se realizó pago en la compañía eléctrica de Guatemala para bodegas situadas en el Norocho.

Se realizó un informe en base a las solicitudes de materiales respecto a la actividad Feria de la recreación que se realizará en Campo de Marte.

Junio

Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a l Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se convoco reunión de la unidad de compras y unidad del Departamento Administrativo Financiero.

Darle seguimiento al alquiler de bodegas, sus requisiciones y facturas correspondientes al mes de cada uno de los propietarios.

Julio

Atender a consultas internas y externas de competencia preparar informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada del Departamentos Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Atender a propietarios de cada una de las bodegas y darle seguimiento a los contratos de cada una de ellas.

Agosto

Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a l Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Atender a propietarios de cada una de las bodegas y darle seguimiento a los contratos de cada una de ellas.

Septiembre

Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se realizó un correcto Asesoramiento en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a l Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Atender a propietarios de cada una de las bodegas y darle seguimiento a los contratos de cada una de ellas.

Octubre

Se realizó un correcto Asesoramiento en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a l Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Atender a propietarios de cada una de las bodegas y darle seguimiento a los contratos de cada una de ellas.

Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Noviembre

Asesorar el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a l Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Atender a propietarios de cada una de las bodegas y darle seguimiento a los contratos de cada una de ellas.

Diciembre

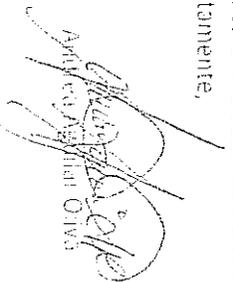
Preparar informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada.

Se mando automovil y combustible para dirigirse al Parque Eric Barrondo.

Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,



María Eugenia Ojeda



María Eugenia Ojeda

## INFORME DE RESULTADOS

Guatemala 30 de Diciembre de 2013

Señor:  
Francisco Javier Ardón Quezada  
Viceministro de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados conforme a los estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No.1205-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.315-2013 correspondiente al mes del 01 de Marzo al 31 de Diciembre de 2013.

Resultados Obtenidos:

Marzo

Se le dio seguimiento a la papelería ingresada en la unidad del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se cumplió con el objetivo de la ejecución de documentos e informes que entran en el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se realizó el traslado de implementación deportiva a las actividades realizadas

Abril

Se llevo a cabo cada asunto programado en la agenda de trabajo de la unidad. Se realizó la implementación de la base de datos de solicitud de materiales. Se realizó un informe semanal de las solicitudes de materiales de los diferentes departamentos.

Se brindó ayuda en forma interna y externa sobre dudas de expedientes que se encuentran en trámites de pagos en el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se rechazaron expedientes que no venían conformados legalmente. Efectivamente se están revisando detenidamente los expedientes ingresados para su pago y que verifiquen con su documentación requerida.

Mayo

Se atendió a cada uno de los propietarios de las bodegas, realizamos sus facturas y se adjuntaron a su expediente para realizar pago dentro de días hábiles.

Se efectuaron los pagos de 3 meses pendientes de electricidad en las tres bodegas situadas en el Naranjo.

Se llevó un mejor control de lo que se tiene que comprar semanalmente para la actividad Feria de la Recreación.

Junio

Se cumplió con el objetivo de la ejecución de documentos e informes que entran en el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se le dio seguimiento a la papelería ingresada en la unidad del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se realizó una exposición sobre cómo se trabajan las solicitudes de materiales, desde cuando ingresan, hasta cuando se liquidan para tener un mejor conocimiento y agilizar el proceso de manera efectiva y eficaz a menor tiempo y menor costo.

Julio

Se le dio seguimiento a la papelería ingresada en la unidad del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se brindó ayuda en forma interna y externa sobre dudas de expedientes que se encuentran en tramites de pagos en el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se interactuó con cada uno de los responsables de las bodegas, se recibieron facturas correspondientes para concluir con el pago de cada una de ellas.

Agosto

Se cumplió con el objetivo de la ejecución de documentos e informes que entran en el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se le dio seguimiento a la papelería ingresada en la unidad del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se interactuó con cada uno de los responsables de las bodegas, se recibieron facturas correspondientes para concluir con el pago de cada una de ellas.

Septiembre

Se realizó de manera satisfactoria el objetivo de la ejecución de documentos e informes ingresados en el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se le dio seguimiento a la papelería ingresada en la unidad del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se interactuó con cada uno de los responsables de las bodegas, se recibieron facturas correspondientes para concluir con el pago de cada una de ellas.

Octubre

Se atendió a cada uno de los propietarios de las bodegas, realizaros sus facturas y se adjuntaron a su expediente para realizar pago dentro de días hábiles.

Se realizó de manera satisfactoria el objetivo de la ejecución de documentos e informes ingresados en el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se le dio seguimiento a la papelería ingresada en la unidad del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación

Noviembre

Se cumplió con el objetivo de la ejecución de documentos e informes que entran en el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se le dio seguimiento a la papelería ingresada en la unidad del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se interactuó con cada uno de los responsables de las bodegas, se recibieron facturas correspondientes para concluir con el pago de cada una de ellas.

Diciembre

Se le dio seguimiento a expedientes pendientes de liquidar y se realizaron reuniones de trabajo en la cual se discutieron temas importantes para el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Se realizó el traslado de implementación deportiva a las actividades realizadas.

Se le dio seguimiento a la papelería ingresada en la unidad del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Amparo Aguiar Oliva

