

Guatemala, 30 de diciembre re del 2013

Señor  
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondientes al mes de DICIEMBRE de 2013, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Técnico Profesionales Número 2339-2013, mismo que fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 732-2013.

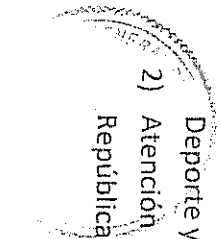
Por lo que estoy presentando la factura Serie "A" No. 0024, para el trámite de pago según corresponda.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyo en la planificación y coordinación de la agenda de trabajo del Director General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyo en evacuación de consultas internas y externas correspondientes a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyar en la convocatoria para reuniones internas y externas.
4. Apoyar en la coordinación del seguimiento correspondiente ante las diversas Direcciones que conforman la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
5. Apoyar en los trámites y resolver administrativamente, las gestiones técnicas administrativas que correspondan a la competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
6. Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- 1) Control de la agenda de actividades internas y externas del Director General del Deporte y la Recreación, así como elaboración de minutas.
- 2) Atención directa a Auditores Gubernamentales, funcionarios del Congreso de la República, representantes de COCODES, ONG's, visitantes externos, MP, etc

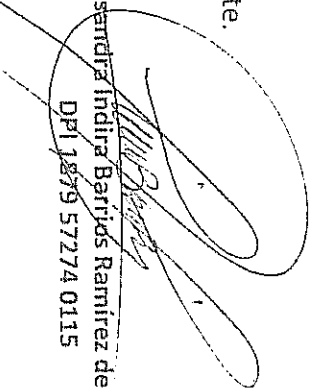


A handwritten signature in black ink, written over the circular stamp.

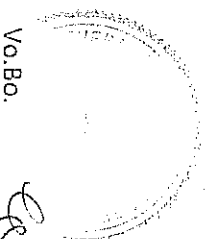
- 3) Elaboración de convocatorias internas y externas correspondientes a las funciones de la Dirección General (Seguimientos).
- 4) Coordinar con el personal que conforma la Dirección General el debido seguimiento de las instrucciones giradas por el señor Director General.
- 5) Seguimiento a todos los trámites administrativos y gestiones técnicas administrativas financieras que correspondan a la competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
- 6) Asistencia a diversas reuniones de seguimiento administrativo debidamente autorizadas por el Director General.
- 7) Elaboración de notas oficiales.
- 8) Dar el debido ingreso a la correspondencia de la Dirección General ingresada en el Sistema de Envío de Documentos Administrativos (SENDA), los cuales son revisados y entregados al Director General para su análisis y aprobación.

Sin otro particular, me suscribo agradeciendo la oportunidad brindada a la suscrita.


Atte.



Rosandra Indira Barrios Ramírez de Valdez  
DPI 1879 57274 0115



Vo.Bo.



Rosandra Indira Barrios Ramirez

ROSANDRA INDIRA BARRIOS RAMIREZ DE VALDEZ  
4ta. Avenida 2-37, Zona 4, Col. Primavera, Villa Nueva, Guatemala  
Tel.: 59514171 / E-mail: inbarrios@gmail.com  
NIT.: 1841579-2

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie "A"

Nº 0024

DÍA	MES	AÑO
30	12	2013

NOMBRE: *Direccion General del Deporte y la Recreacion*  
 DIRECCION: *ba. Calle y ba. Avenida Zona 1* NIT.: *1289993-3*

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR
	<i>Honorarios Por Servicios tecnicos Profesionales</i>		
	<i>Correspondientes al mes de Diciembre -</i>		
	<i>2013, Segun contrato administrativo -</i>		
	<i>2339-2013 y Acuerdo ministerial -</i>		
	<i>No. 732-2013 - - - - -</i>		<i>Q.12000.00</i>
	<i>Cancelado</i>		<i>}</i>
	<i>"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"</i>		
Total en Letras:	<i>doce mil quetzales exactos. - - -</i>	TOTAL Q.	<i>12000.00</i>

Guatemala, 30 de diciembre re del 2013

Señor  
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

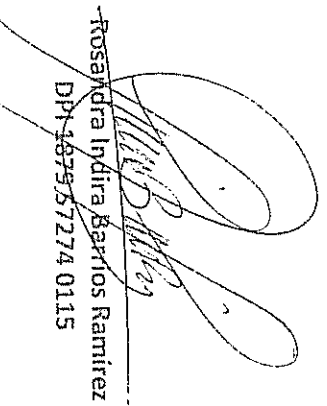
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe final de Actividades, según lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Técnico Profesionales Número 2339-2013, mismo que fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 732-2013, correspondiente al periodo del 03/07/2013 al 31/12/2013.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES:**

1. Apoyo en la planificación y coordinación de la agenda de trabajo del Director General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyo en evacuación de consultas internas y externas correspondientes a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyar en la convocatoria para reuniones internas y externas.
4. Apoyar en la coordinación del seguimiento correspondiente ante las diversas Direcciones que conforman la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
5. Apoyar en los trámites y resolver administrativamente, las gestiones técnicas administrativas que correspondan a la competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
6. Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior.

Sin otro particular, me suscribo agradeciendo la oportunidad brindada a la suscrita.

Atte.



~~Rosaydra Indira Barios Ramirez de Valdez~~  
DPT-167957274 0115

Vo.Bo. 

Guatemala, 30 de diciembre re del 2013

Señor  
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Resultados, basado en lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Técnico Profesionales Número 2339-2013, mismo que fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 732-2013, correspondiente al periodo del 03/07/2013 al 31/12/2013.

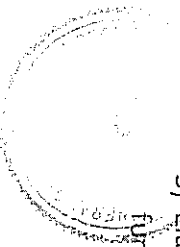
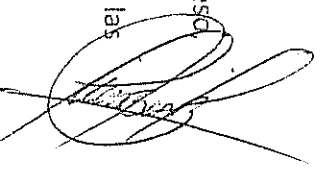
**INFORME FINAL DE RESULTADOS:**

**JULIO**

- 1) Realización de convocatorias a reuniones de seguimiento de actividades.
- 2) Elaboración de minutas
- 3) Apoyo en el seguimiento de requerimientos de Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, relacionado a ejecución de proyectos de los años 2009, 2011 y otros.
- 4) Apoyo al Director General en el seguimiento a recomendaciones de Contraloría General de Cuentas Según informe de del 01 de Enero al 31 de diciembre 2012.
- 5) Seguimiento de trámites administrativos ante diversas Direcciones que conforman la Dirección General del Deporte y la Recreación y funcionarios del Congreso de la República de Guatemala.
- 6) Asistencia a diversas reuniones de seguimiento administrativo debidamente autorizadas por el Director General.
- 7) Elaboración y seguimiento a notas oficiales requeridas por el Director General.

**AGOSTO**

- 1) Control de la agenda de actividades internas y externas del Director General.
- 2) Atención de Auditores Gubernamentales, funcionarios del Congreso representantes de COCODES, ONG's, etc
- 3) Elaboración de convocatorias internas y externas correspondientes a las funciones de la Dirección General (Seguimientos).



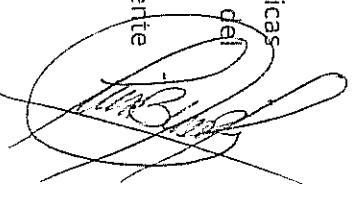
- 4) Elaboración de minutas y asistencia a convocatorias de Diputados para seguimiento.
- 5) Seguimiento a todos los trámites administrativos y gestiones técnicas administrativas que correspondan a la competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
- 6) Asistencia a diversas reuniones de seguimiento administrativo debidamente autorizadas por el Director General.
- 7) Elaboración y seguimiento a notas oficiales requeridas por el Director General.

#### SEPTIEMBRE

- 1) Elaboración y seguimiento a notas oficiales requeridas por el Director General.
- 2) Control de la agenda de actividades internas y externas del Director General.
- 3) Atención y seguimiento a los requerimientos de Auditores Gubernamentales, funcionarios del Congreso, representantes de COCODES, ONG's, etc
- 4) Elaboración de convocatorias internas y externas correspondientes a las funciones de la Dirección General (Seguimientos).
- 5) Elaboración de minutas
- 6) Seguimiento a todos los trámites administrativos y gestiones técnicas administrativas que correspondan a la competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
- 7) Asistencia a diversas reuniones de seguimiento administrativo debidamente autorizadas por el Director General.

#### OCTUBRE

- 1) Control y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Director General.
- 2) Atención de Auditores Gubernamentales, funcionarios del Congreso de la Republica, representantes de COCODES, ONG's, etc
- 3) Elaboración de convocatorias internas y externas correspondientes a las funciones de la Dirección General (Seguimientos).
- 4) Elaboración de minutas
- 5) Seguimiento a todos los trámites administrativos y gestiones técnicas administrativas que correspondan a la competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
- 6) Asistencia a diversas reuniones de seguimiento administrativo debidamente autorizadas por el Director General.



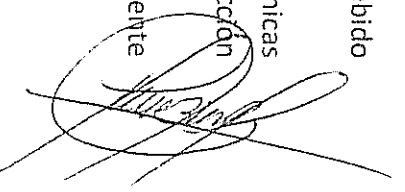
7) Elaboración y seguimiento a notas oficiales requeridas por el Director General y dar el debido seguimiento correspondiente para los resultados esperados por el Director General.

#### NOVIEMBRE

- 1) Apoyar en el control de la agenda de actividades internas y externas del Director General.
- 2) Apoyo en la atención de Auditores Gubernamentales, funcionarios del Congreso de la República, representantes de COCODES, ONG's, MP, etc
- 3) Elaboración de convocatorias internas y externas correspondientes a las funciones de la Dirección General (Seguimientos).
- 4) Elaboración de minutas
- 5) Seguimiento a todos los trámites administrativos y gestiones técnicas administrativas que correspondan a la competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
- 6) Asistencia a diversas reuniones de seguimiento administrativo debidamente autorizadas por el Director General.
- 7) Dar el debido ingreso a la correspondencia de la Dirección General ingresada en el Sistema de Envío de Documentos Administrativos (SENDIA), los cuales son revisados y entregados al Director General para su análisis y aprobación.

#### DICIEMBRE

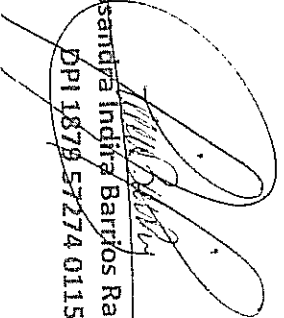
- 1) Control de la agenda de actividades internas y externas del Director General del Deporte y la Recreación, así como elaboración de minutas.
- 2) Atención directa a Auditores Gubernamentales, funcionarios del Congreso de la República, representantes de COCODES, ONG's, visitantes externos, MP, etc
- 3) Elaboración de convocatorias internas y externas correspondientes a las funciones de la Dirección General (Seguimientos).
- 4) Coordinar con el personal que conforma la Dirección General el debido seguimiento de las instrucciones giradas por el señor Director General.
- 5) Seguimiento a todos los trámites administrativos y gestiones técnicas administrativas financieras que correspondan a la competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación y otras entidades externas.
- 6) Asistencia a diversas reuniones de seguimiento administrativo debidamente autorizadas por el Director General.



- 7) Elaboración de notas oficiales.
- 8) Dar el debido ingreso a la correspondencia de la Dirección General ingresada en el Sistema de Envío de Documentos Administrativos (SEND A), los cuales son revisados y entregados al Director General para su análisis y aprobación.

Sin otro particular, me suscribo agradeciendo la oportunidad brindada a la suscrita.

Atte.



Rosandya Indira Barrios Ramirez de Valdez  
DPI 1879 57274 0115

Vo.Bo.

