

Guatemala de la Asunción,
28 de junio del 2013

Señora
María Dolores Molina Ubach
Vice Ministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Vice Ministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de junio del presente año, según contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1558-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 436-2013 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 000006.

Actividades Realizadas

- a) Brindar apoyo en la organización administrativa de la Dirección de Infraestructura Física;
- b) Apoyo en el control de Flujo de Procesos y tareas asignadas a la Dirección de Infraestructura Física;
- c) Enlace interno (Administrativo y técnico) y externo (Asuntos jurídicos e informática);
- d) Brindar apoyo en la coordinación administrativa y velar por la homogeneidad de funciones de los puestos dentro de la Dirección de Infraestructura Física;

Resultados Obtenidos

- a) Se brindo la asesoría en temas relacionados a organización, flujo de procesos, desarrollo organizacional, organización administrativa, control de procesos.
- b) Se realizaron las gestiones pertinentes para dotar de un mejor equipo de cómputo y más actualizado con sus necesidades actuales al Departamento de Desarrollo de Proyectos.

- c) Se realizó un levantamiento de datos sobre qué programas de software se necesitan en la Dirección de Infraestructura Física (DIF) con el objeto de conseguir sus respectivas licencias a modo de no incurrir en hallazgos con la Contraloría General de Cuentas (CGC)
- d) Se continuaron las reuniones con los Jefes de Departamentos sobre la definición del Mapa de Procesos y del Flujiograma.
- e) Se continuaron las gestiones para poder ser dotados de los paneles que dividirán por departamentos el espacio físico que compartimos entre todos, para lo cual se definió el diseño de la distribución y se giraron los documentos pertinentes a Servicios Generales, Inventarios, Dirección de Patrimonio, Administración del Palacio Nacional de la Cultura, etc.
- f) Se logró la obtención de un dictamen por el cual se especificaba el tipo de equipo de cómputo que se necesita en la DIF.
- g) Se propuso la realización de un nuevo Cronograma de actividades para el trimestre Mayo, Junio y Julio.
- h) Se logró la implementación de la redacción de Minutas de las reuniones que se sostienen entre los miembros de los diferentes departamentos de la DIF con el objeto de tener mejor control de los compromisos adquiridos o delegados durante las mismas reuniones.
- i) Se continuó con el seguimiento de los materiales y suministros solicitados para tener un mejor desempeño laboral.
- j) Se logró generar un primer modelo del Mapa de Procesos actualizado a la actual realidad de la DIF.
- k) Se inician las gestiones para lograr capacitaciones para el personal de la DIF para lo cual se trabaja en conjunto con la Delegación de Recursos Humanos, se entrevista a los colaboradores de la DIF y se les pregunta qué capacitaciones necesitan para tener un mejor desempeño laboral.
- l) Se inicia a definir los procesos por los cuales se tendrá el Monitoreo de Proyectos tanto dentro de la DIF como fuera de ella en otras instancias involucradas.
- m) Se trabaja en conjunto con el Colegio de Ingenieros de Guatemala para lograr convocar a profesionales interesados en ocupar las plazas vacantes de la DIF.
- n) Se inician las acciones tendientes a lograr una integración de todas las unidades conformantes de la DIF en vista que existen unidades de la misma que funcional físicamente lejos de donde están concentradas la mayoría para lo cual se solicita ocupar dos oficinas vacías cerca de la DIF.
- o) Se realizan las gestiones pertinentes para dotar de una multifuncional al Departamento de Supervisión de Proyectos resultado de una redistribución del equipo de cómputo que se realizó; luego de ello se logró dotar de una impresora a cada departamento para que funcionen de manera autónoma al gestor que se pusieran en red las computadoras de los miembros de cada Departamento.
- p) Se realizan las gestiones pertinentes para evitar el mal uso de los recursos tecnológicos dentro de la DIF en conjunto con la Delegación de Informática

- logrando tener pleno monitoreo sobre las personas que ingresan a redes sociales durante el horario laboral.
- q) Se revisó la currícula de los ingenieros y arquitectos que enviaron sus expedientes para poder optar a las plazas vacantes de la DIF logrando hacer una preselección la cual se le trasladó a la Delegación de Recursos Humanos para que se continuara el trámite respectivo.
- r) Se redistribuyó a las asistentes dentro de los departamentos conformantes de la DIF a modo de tener más agilización de los procesos internos para lo cual se notificó de lo realizado a la Delegación de Recursos Humanos.
- s) Se realizan las gestiones pertinentes con la Administración del Palacio Nacional de la Cultura para lograr la integración espacial de los departamentos conformantes de la DIF.
- t) Se toman acciones para retomar la autoridad sobre el Departamento de Control de Proyectos la cual se perdió desde que le fue rescindido el contrato a la persona que fungía como encargado del mismo implementando medidas restrictivas en cuanto al uso del teléfono y en cuanto a la cantidad de equipo de cómputo que poseían.
- u) Se gestionó la adquisición de nuevo equipo de cómputo para la DIF para lo cual la Delegación de Informática categorizó dos tipos de equipo según su uso: Equipo para uso técnico y equipo para uso oficinista.
- v) Se logró la contratación de un nuevo especialista en Medio Ambiente para cubrir la plaza vacante dejada luego de habersele rescindido el contrato a la persona que ocupaba esa plaza.
- w) Se logró la identificación por medio de banners tanto de la sede de la DIF como de sus departamentos conformantes con el apoyo de Comunicación Social del Viceministerio del Deporte y la Recreación, lo anterior en cuanto a diseño, queda pendiente concretar y finalizar el proceso en el Departamento de Compras.
- x) Se logra retomar la participación de la DIF dentro de la Mesa para la Reconstrucción Nacional coordinada por la vicepresidente de la República.
- y) Se logra definir las atribuciones de las secretarías según el departamento al que asisten como consecuencia de reuniones sostenidas entre las mismas y mi persona.
- z) Se logra tener un mejor control sobre los pases internos y sobre los oficios que ingresan o egresan de la DIF
- aa) Se logra definir el uso del uniforme a modo de mantener la buena presentación de los colaboradores de la DIF.
- bb) Se logra la conformación de un comité para monitoreo de proyectos coordinado por el asesor viceministerial para lo cual se sostienen reuniones semanales.


Arq. Omar Daniel Calvillo Tagacena
Servicios Profesionales
Encargado de Organización y
Flujo de procesos

Vo.Bo.


Arq. Pablo E. Wong Ramirez
Director de Infraestructura Física
Dirección del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

OMAR DANIEL CALVILLO TARACENA
 OMAR DANIEL CALVILLO TARACENA
 12 Av. 17-85 Cond. San Agustín, Casa A-5 zona 4
 Mixco, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE SERIE "A"

Nº 000006

NIT.: 6390687-2

GUATEMALA, 28 JUNIO 2013

NOMBRE: DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

DIRECCIÓN: 6ª CALLE Y 6ª AVENIDA, ZONA 1
 PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA

NIT.: 1289993-3

DESCRIPCION	TOTAL
HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICO-PROFESIONALES CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2013 SEGUN CONTRATO NUMERO 1558-2013 Y ACUERDO NUMERO 436-2013 CANCELADO NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	10,000.00
Total en Letras: DIEZ MIL QUÉ ESSES EXACTOS	TOTAL Q. 10,000.00