

Guatemala

31 de Octubre de 2,014

Señor

Francisco Javier Antonio Ardón Quezada

Viceministro del Deporte y la Recreación

**Ministerio de Cultura y Deportes**

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

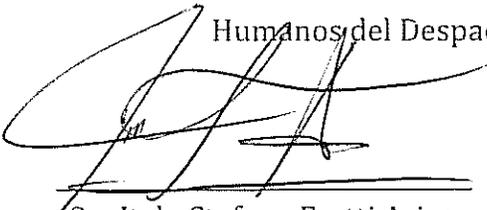
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo** por **Servicios Técnicos Profesionales** número **922-2014** aprobado por Acuerdo Ministerial número **287-2014** correspondiente al periodo del **Octubre 2014**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **SERIE "A"** número **0028**.

## **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Coordinación y logística de eventos de capacitación para el personal del Ministerio.
2. Registro y archivo de eventos de capacitación.
3. Tabulación de boletas de evaluación de cada evento de capacitación.
4. Elaboración y entrega de diplomas de participación de las capacitaciones.
5. Publicación y celebración de cumpleaños de manera mensual.
6. Elaboración de contratos de estudios y cartas de compromiso para participación en programas de profesionalización y capacitaciones.
7. Apoyo administrativo en los programas de Profesionalización.
8. Coordinación de actividades motivacionales para el personal.
9. Tabulación de las boletas de evaluación del desempeño que se apliquen dentro del Ministerio.
10. Archivo General del departamento.
11. Apoyo administrativo en todas las actividades que se realicen dentro del departamento y ministerio.

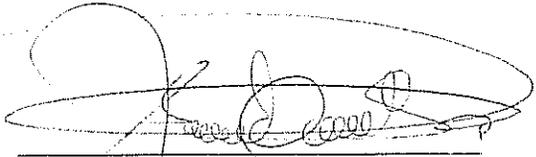
## RESULTADOS OBTENIDOS

1. Apoyo y logística en la realización de 11 capacitaciones, donde se involucró al personal de las Direcciones del Despacho en temas relacionados con su trabajo.
2. Apoyé en mantener actualizado el archivo de correspondencia recibida y enviada; del Departamento de Desarrollo de Personal para cuando surja una consulta.
3. Se cumplió con la publicación de los cumpleaños del mes de Octubre.
4. Se desarrolló una actividad donde se involucraron a los cumpleaños de los meses de Septiembre y Octubre logrando la integración con actividades motivacionales.
5. Apoyo y logística en la Recolección de Firmas para la correspondiente liquidación de fondos de las 300 cenas servidas en la Gala de Independencia Organizada por el Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Realicé la tabulación de Evaluaciones del Desempeño de todos los trabajadores del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Realicé las gráficas para su respectiva evaluación sobre el resultado obtenido de todas las Capacitaciones realizadas hasta la fecha, por el Departamento de Desarrollo de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior Del Ministerio de Cultura y Deportes.



Sr. Italo Stefano Fratti Arias

Vo.Bo.



Licda. Shirley Gudiel Álvarez

Licda. Shirley Emilsie Gudiel Álvarez  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES