

Guatemala, 27 de Febrero de 2015.

**Señor:**

**Francisco Javier Antonio Ardón Quezada.**  
**Viceministerio 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 Técnico Profesionales No. 221-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 35-2015 correspondiente al mes de Febrero del año 2,015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" Numero 000104.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

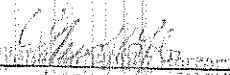
- a) Recepción, Análisis, revisión y verificación de documentos para el cumplimiento de la Legislación vigente.
- b) Investigar y recopilar bases legales, dentro y fuera de la Institución que sirva de herramienta para la optimización de labores.
- c) Apoyar en el seguimiento de las actividades por la Sección de Compras.
- d) Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- e) Revisión de documentación de soporte de expedientes a remitir a la Sección de Contabilidad para ser liquidados.
- f) Otras atribuciones asignadas por el Jefe inmediato

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Se dio trámite a las solicitudes de suministros para las distintas Delegaciones y distintas áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como actividades solicitadas por la Dirección de Áreas Sustantivas, realizadas en distintos departamentos.
- Se recibieron llamadas de distintos proveedores para saber el estatus de sus expedientes, así como la información de sus pagos correspondientes, información de nuevos proveedores poniéndose a la orden para prestar sus servicios a la entidad.

- Se recibieron visitas de compañeros de las diferentes áreas y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación, verificando la gestión de las solicitudes emitidas a la Sección de Compras, así también solicitando apoyo para la realización de las diferentes actividades asignadas.
- Se verifico que las adquisiciones de servicios de Buses y juegos mecánicos, para diferentes actividades realizadas dentro y fuera de la institución, así como las de suministros de oficina para distintas delegaciones, cumpliendo con los requisitos de ley.
- Se apoyo la realización de servicios con la dirección de Áreas Sustantivas que solicito en su momento, así como la entrega a la Sección de Almacén de los productos adquiridos por la Sección de compras.
- Se ingresó información de nuevos proveedores, para ampliar la base de datos y actualizarla para contar con nuevas opciones de Compras.
- Se mejoró la revisión de los expedientes recibidos, cumpliendo con lo solicitado en los procesos y minimizando el número de documentos rechazados por contabilidad.
- Se logró un mejor control en el traslado y archivo de expedientes emitidos a las distintas Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

F.   
Ever Rafael Leonardo Fernández

(Vo.Bo.)   
Jefe Administrativo  
Jefe Inmediato  
Compras y Logística