

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 No. 223-2015 por Servicios Técnico Profesionales, 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 "B" Numero 000010.

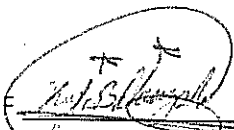
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a) Apoye en el cumplimiento de los objetivos de la Sección.
- b) Asesoría en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección.
- c) Asesoría eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- d) Asesoría en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- e) Se Atendieron consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- f) Se Rindió informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

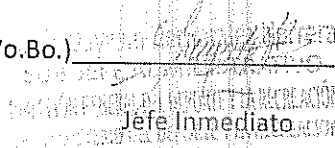
- Se recibieron llamadas para consultas e información de proveedores poniéndose a la disposición para prestar sus servicios a la entidad.
- Se recibieron visitas de compañeros de las diferentes áreas y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación, solicitando información para nuevas gestiones a realizarse en la Sección de Compras.

- Se atendieron solicitudes de la Dirección de Áreas Sustantivas para apoyar la realización de actividades, Caravana del Zorro, Caminata del amor añejo y otras actividades realizadas.
- Se recibió información de nuevos proveedores, para ampliar la base de datos y actualizarla para contar con nuevas opciones de Compras.
- Se analizó documentación ingresada para el debido proceso de compra.
- Se realizaron planes y proyectos para tener un mejor proceso de compra, mejorando la revisión de los documentos necesarios para el proceso requerido.
- Se realizó reporte de compras realizadas a la fecha de las compras realizadas en la por esta sección.



Keyla Berzabe Alonzo Cipriano

(Vo.Bo.)



Jefe Inmediato