

Guatemala de la Asunción, 31 de marzo de 2015

Señor
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro de Deportes 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 correspondientes al mes de marzo del año 2015, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 274-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 37-2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B número 002

Actividades Realizadas:

1. Apoyar al Departamento en el cumplimiento de sus objetivos.
2. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen los procesos administrativos del Departamento.
3. Asesorar en el desarrollo de políticas que mejoren la planificación, distribución, distribución y control de los implementos deportivos a cada uno de los programas que funcionan en la Dirección de Áreas Sustantivas.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control de traslado y almacenamiento de los implementos deportivos.
5. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
6. Atender a consultas internas y externas de competencia al Departamento.
7. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento.
8. Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

1. Apoye en el cumplimiento de los objetivos del departamento.
2. Asesore en los lineamientos para optimizar los procesos administrativos del Departamento.
3. Asesore en el desarrollo de políticas para mejorar la planificación, distribución y control de los implementos deportivos para cada uno de los programas que funcionan en la Dirección de Áreas Sustantivas.

4. Asesore en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control de traslado y almacenamiento de los implementos deportivos.
5. Asesore en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento e informe al encargado según corresponde el status de los mismos para la toma de decisiones.
6. Atendi consultas internas y externas que competen al Departamento.
7. Rendi los informes solicitados, en lo que refiere a los avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento.



Zyla Jaldée Campos Urzúa



Ministerio del Poder Ejecutivo Nacional
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES DEPORTIVAS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VENEZUELA