

Guatemala, 30 de abril de 2015

Señor
Francisco Javier Ardon Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Señor Vice Ministro:

Respetuosamente me dirijo a ese Despacho Superior para presentarle mi informe de actividades de conformidad con lo estipulado en el Contrato Administrativo por **SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES**, Numero 237-2015 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 36-2015, correspondiente al mes de abril de 2015 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie C Numero 080.

ACTIVIDADES REALIZADAS:


1. Se ha verificado el cumplimiento del Contratista en cuanto a las guardias seguridad, considerando la cantidad del personal contratado.
2. Por otra parte se ha solicitado y recomendado que el contratista provea de equipo de seguridad industrial al trabajador (Guantes, lentes de protección, botas de hule, etc.) a fin de evitar accidentes de trabajo durante la ejecución de las obras, como seguimiento al Plan de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
3. Se realizó un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión/fiscalización, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los guardias de seguridad, cantidad, tipo y número de serie del armamento de servicio, así como también otro detalle que se considere oportuno.
4. Se verifico diariamente, la asistencia y puntualidad de los guardias de seguridad.
5. Inspeccione los servicios de seguridad prestados.
6. Se atiende y resolvió consultas verbales y escritas que le presentan la Dirección.
7. Se realizaron actividades varias asignadas por Dirección relacionadas con MICUDE.
8. Se asistió a reuniones internas y externas con el fin de coordinar actividades.

RESULTADOS OBTENIDOS:


- ✓ Los procesos seguridad fueron ejecutados conforme a los requerimientos y las especificaciones técnicas del MICUDE.
- ✓ En las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio. Asegurarse de que las conocen y las cumplen.
- ✓ Mantener en los puestos de servicio archivos actualizados que contengan las órdenes de servicio, manuales técnicos, oficios o comunicados emitidos o recibidos, libros de registro de incidentes, planillas de control, etc., esclareciendo a los subordinados que tales documentos son "información de carácter reservado, cuyo contenido no debe darse a conocer a ninguna persona ajena a la labor de seguridad.

Me suscribo de usted.

Atentamente,



ENRIQUE ARTURO SÁNCHEZ ESTÉVEZ
Servicios Técnico Profesionales

Vo.Bo. 

Sr. Douglas Lisandro Cobar Contreras
Director del Deporte y la Recreación
Douglas Lisandro Cobar Contreras
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES