

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 1719-2015** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 752-2015, correspondiente al mes de Septiembre del 2015 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" Numero 0002.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

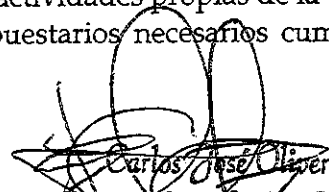
1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la Discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender a consultas internas y externas de competencia a la Dirección.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección
7. Analizar y realizar reprogramaciones presupuestarias en el Centro de Costos de Centros Deportivos y Recreativos.
8. Solicitar y Programar Códigos de Insumos necesarios en el Catalogo de Cuentas.
9. Analizar y programar la cuota presupuestaria del mes
10. Solicitar y programar actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos para el mejor funcionamiento de los Centros Deportivos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se brinda el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se da apoyo para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se da el correcto seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objeto de informar a cada encargado.
4. Se elabora y rinde informes solicitados por otras delegaciones que me fueron solicitados en este mes.
5. Se realiza las reprogramaciones presupuestarias necesarias para el estricto y correcto cumplimiento de los objetivos de la planificación realizada por la Dirección.
6. Se solicitó y programo los códigos necesarios que no estaban en el catalogo de insumos necesarios para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección.
7. Se corrigen y ajustan los montos presupuestarios necesarios cumplir a cabalidad con la cuota presupuestaria.



Carlos Leonel Camposeco Carrera



Carlos José Oliveros Recinos
Jefe de Centros Deportivos
Vo.Bo. Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación