

Guatemala, 30 de Noviembre 2015

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

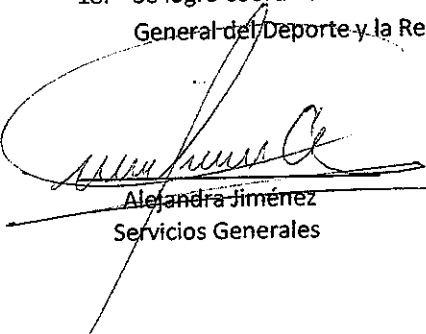
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estimado en contrato administrativo por servicios profesionales número **1369-2015** aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero **484-2015**, correspondiente al mes de **Noviembre 2015**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie **A1 No.0094**

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

10. Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
11. Apoyar a mis compañeros de la sección en diferentes actividades administrativas.
12. Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
13. Archivar documentos para un mejor control en el área.
14. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
15. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
16. Rendir informes solicitados sobre avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.
17. Reordenamiento de telefonía celular a cargo de la Sección de Servicios Generales.
18. Apoyo en la logística y coordinación del personal de Mantenimiento para la asistencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

10. Se agilizaron los procesos para la atención de las solicitudes pertinentes.
11. Se atendieron diversas tareas administrativas con el fin de lograr un mejor resultado.
12. Se atendieron satisfactoriamente las consultas internas y externas de la unidad.
13. Se archivaron los documentos entrantes y las copias salientes del área para un mejor control.
14. Se logro la liquidación de varios servicios utilizados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
15. Se logro coordinar las agendas de trabajo administrativo.
16. Se realizaron informes de horas extras llevadas a cabo en diversas comisiones.
17. Se actualizó el listado de las asignaciones de telefonía celular.
18. Se logro coordinar de una manera eficaz con respecto a la limpieza de las diversas áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

  
Alejandra Jiménez  
Servicios Generales

Vo.Bo.

  
LUIS FELIPE SALAZAR QUIRÓN  
JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN