

Guatemala, 30 de noviembre de 2015

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

Estimada Señora Viceministra:

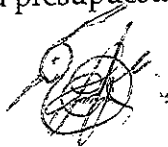
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos Profesionales. Número 1719-2015** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 752-2015, correspondiente al mes de Noviembre del 2015 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" Numero 0004.

**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 Cuota presupuestaria para el mes,
9. Redactar oficios por distintas actividades propias de las actividades realizadas.
10. Analizar y programar las modificaciones presupuestarias y actualizaciones en el POA 2015
11. 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 rinde informes solicitados por otras delegaciones en actividades de este y otros meses.
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 programó las modificaciones presupuestarias necesarias para tener la disponibilidad efectiva 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 Leonel Camposeco Carrera  
Jefe del Centro de Costos  
Dirección de Asesoría y Servicios  
Asociación de Deportistas y Recreación