

Guatemala de la Asunción,  
30 de noviembre de 2015

Licda  
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 correspondientes al mes de noviembre del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1707-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 752-2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 00077.

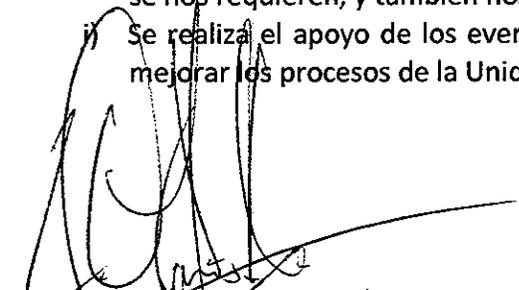
**Actividades Realizadas:**

- a) Realizar cotizaciones para compra de pautas con medios de comunicación.
- b) Asistir al Delegado de Comunicación en llevar el control de los gastos que realiza la delegación.
- c) Monitoreo y creación de contenido institucional en perfiles del Viceministerio en redes sociales.
- d) Curación de contenido en las Redes Sociales y medios digitales.
- e) Llevar agenda del Delegado de Comunicación.
- f) Manejo del archivo físico y virtual de los oficios recibidos y entregados.
- g) Asistir al Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
- h) Redacción de solicitudes de compra.
- i) Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad.

**Resultados Obtenidos:**

- a) Se mantiene el contacto con los medios de comunicación para realizar las diferentes pautas que la delegación gestiona para la divulgación informativa del viceministerio.
- b) Se mantiene el control de los gastos, con el monitoreo del presupuesto asignado.
- c) Se obtuvo resultado positivo en la captación de seguidores, así como el monitoreo y la atención a los usuario a través de las redes sociales del viceministerio.
- d) Se obtuvo contenido de valor que se publicó en las diferentes redes sociales.
- e) De esta manera se lleva un control de todas las actividades en las cuales la Delegación debe estar presente y en las cuales se nos solicita apoyo.

- f) Se mantiene un control interno de los oficios que son recibidos y enviados, para que así se les dé el seguimiento correspondiente a cada solicitud.
- g) Se apoya al Delegado en todo lo que necesite, esto para tener una mejor comunicación con el equipo y se cumplan sus requerimientos.
- h) Se realizaron varias solicitudes de compra para poder llevar a cabo los eventos que se nos requieren, y también nos ayuda a tener mejor equipo de trabajo.
- i) Se realiza el apoyo de los eventos especiales brindando las ideas necesarias para mejorar los procesos de la Unidad.



Carlos Arturo Orantes Ayala.  
Servicios Técnicos Profesionales  
MCD-DGDR-01168

Vo.Bo.



Licda. Diana María Alonzo  
Delegada de Comunicación y Difusión Cultural  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes