

Guatemala 09, de Noviembre de 2015

Licenciada:  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**Ministerio de Cultura y Deporte**  
Su despacho

Estimada Licenciada:

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 por **Servicios Técnicos Profesionales**. Numero 1721-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 752-2015, correspondiente al periodo de 01 al 09 de Noviembre del 2015 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" Numero 005.

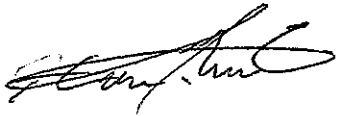
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivos de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
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 las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en los que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración y preparación de modificaciones presupuestarias requeridas durante el mes.
8. Elaboración y modificación de POA 2015 según lo requerido por el departamento de planificación.
9. Archivo de documento recibidos y enviados a los departamentos de Planificación, Financiero de la Dirección Áreas Sustantivas.
10. Elaboración de oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
11. Apoyar en el ingreso de Pre-Ordenes en el sistema (SIGES) que se le solicitan a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.

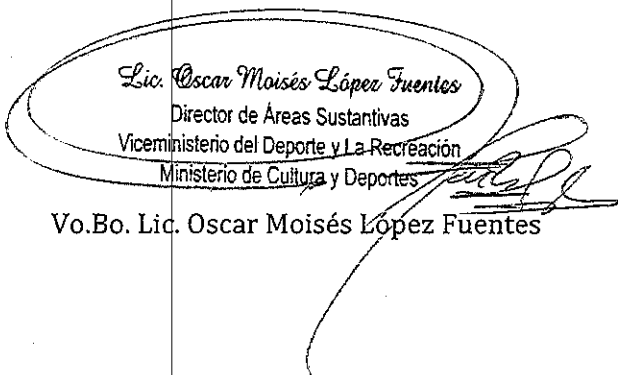
**RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se brindó el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
2. Se dio apoyo para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
3. Se dio el correcto seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
4. Se elaboró y rinde informe solicitado por otras delegaciones que me fueron solicitados en este mes.
5. Se realiza las modificaciones presupuestarias necesarias para apoyo de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Elaboración y modificaciones de POA mensual por realización de modificaciones presupuestarias.

7. Se brindo apoyo para la realización de oficios para la aprobación de las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
8. Se brindo apoyo para el ingreso de Pre-Ordenes en el sistema (SIGES) para un mayor control y apoyo de las distintas actividades realizadas de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.



Henry Eduardo Manchamé Cruz



Lic. Oscar Moisés López Fuentes  
Director de Áreas Sustantivas  
Viceministerio del Deporte y La Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo. Lic. Oscar Moisés López Fuentes