

Guatemala, 30 de Diciembre 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palaja Galvez
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 Diciembre 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A1 No.0097

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
2. Apoyar a mis compañeros de la sección en diferentes actividades administrativas.
3. Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
4. Archivar documentos para un mejor control en el área.
5. 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.
6. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
7. Rendir informes solicitados sobre avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.
8. Reordenamiento de telefonía celular a cargo de la Sección de Servicios Generales.
9. Apoyo en la logística y coordinación del personal de Mantenimiento para la asistencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
10. Apoyo en la compra de bombillas para el remplazo de las mismas en diversas áreas a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se agilizaron los procesos para la atención de las solicitudes pertinentes.
2. Se atendieron diversas tareas administrativas con el fin de lograr un mejor resultado.
3. Se atendieron satisfactoriamente las consultas internas y externas de la unidad.
4. Se archivaron los documentos entrantes y las copias salientes del área para un mejor control.
5. Se logro la liquidación de varios servicios utilizados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Se logro coordinar las agendas de trabajo administrativo.
7. Se actualizó el listado de las asignaciones de telefonía celular.
8. 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. BUENAS FELIPE SUAREZ GONZALEZ
VICEMINISTRO DEL DEPORTE Y LA RECREACION
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Guatemala, 30 de Diciembre del 2015.

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez.
Viceministra del Deporte y la Recreación.
Su Despacho.

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de actividades** correspondientes al mes de Diciembre del presente año, según contrato administrativo por Servicios Profesionales número **1369-2015**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 484-2015**, correspondiente al periodo del **16 de Junio del 2015 al 31 de Diciembre del 2015**.

JUNIO

- ❖ Verificar ingreso de Documentos a la Sección.
- ❖ Liquidación de expedientes de caja chica.
- ❖ Apoyar a mis compañeros de la sección en diferentes actividades administrativas.
- ❖ Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
- ❖ Archivar documentos para un mejor control en el área.

JULIO

- ❖ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- ❖ Apoyar a mis compañeros de la sección en diferentes actividades administrativas.
- ❖ Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
- ❖ Archivar documentos para un mejor control en el área.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- ❖ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.

AGOSTO

- ❖ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- ❖ Apoyar a mis compañeros de la sección en diferentes actividades administrativas.
- ❖ Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
- ❖ Archivar documentos para un mejor control en el área.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- ❖ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.
- ❖ Reordenamiento de telefonía celular a cargo de la Sección de Servicios Generales

SEPTIEMBRE

- ❖ Apoyar a mis compañeros de la sección en diferentes actividades administrativas.
- ❖ Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
- ❖ Archivar documentos para un mejor control en el área.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- ❖ Rendir informes solicitados sobre avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.
- ❖ Apoyo en la compra de diversos materiales necesarios para la optimización del mantenimiento en el Patio de la Cultura del Palacio Nacional, a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- ❖ Reordenamiento de telefonía celular a cargo de la Sección de Servicios Generales.
- ❖ Apoyo en la logística y coordinación del personal de Mantenimiento para la asistencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

OCTUBRE

- ❖ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- ❖ Apoyar a mis compañeros de la sección en diferentes actividades administrativas.
- ❖ Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
- ❖ Archivar documentos para un mejor control en el área.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- ❖ Rendir informes solicitados sobre avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.
- ❖ Reordenamiento de telefonía celular a cargo de la Sección de Servicios Generales.
- ❖ Apoyo en la logística y coordinación del personal de Mantenimiento para la asistencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- ❖ Apoyo en la compra de diversas herramientas para optimizar el trabajo de mantenimiento del personal a cargo del mismo.

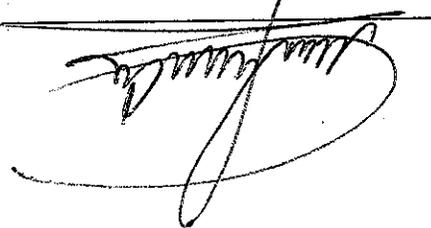
NOVIEMBRE

- ❖ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- ❖ Apoyar a mis compañeros de la sección en diferentes actividades administrativas.
- ❖ Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
- ❖ Archivar documentos para un mejor control en el área.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- ❖ Rendir informes solicitados sobre avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.
- ❖ Apoyo en la compra de diversos materiales necesarios para las maquinas utilizadas para el mantenimiento de los pisos del Patio de la Cultura del Palacio Nacional, a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- ❖ Reordenamiento de telefonía celular a cargo de la Sección de Servicios Generales.
- ❖ Apoyo en la logística y coordinación del personal de Mantenimiento para la asistencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- ❖ Apoyo en la compra de accesorios para el mantenimiento de los sanitarios a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

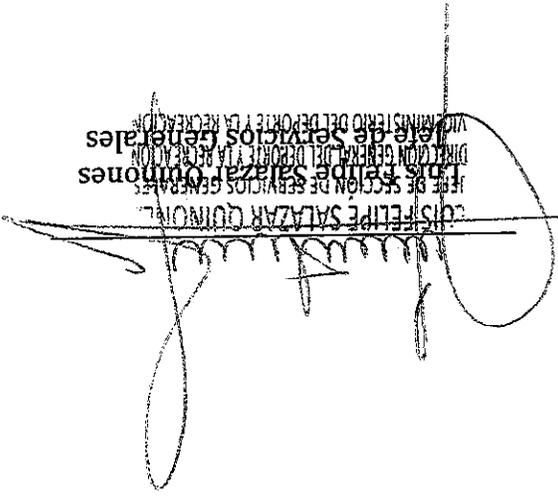
DICIEMBRE

- ❖ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- ❖ Apoyar a mis compañeros de la sección en diferentes actividades administrativas.
- ❖ Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
- ❖ Archivar documentos para un mejor control en el área.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- ❖ Rendir informes solicitados sobre avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.
- ❖ Reordenamiento de telefonía celular a cargo de la Sección de Servicios Generales.
- ❖ Apoyo en la logística y coordinación del personal de Mantenimiento para la asistencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- ❖ Apoyo en la compra de bombillas para el remplazo de las mismas en diversas áreas a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Carolina Alejandra Jiménez Carcuz
Servicios Generales



ELITE SALAZAR QUIMORA
JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



Guatemala, 30 de Diciembre 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 resultados** conforme a lo estimado en contrato administrativo por servicios profesionales número **1369-2015** aprobado mediante el acuerdo Ministerial número **484-2015**, correspondiente al periodo del **16 de Junio 2015 al 31 de Diciembre de 2015**.

JUNIO

- ❖ Se agilizaron los procesos para la atención de las solicitudes pertinentes.
- ❖ Se logro la liquidación de varios servicios utilizados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Se logro coordinar las agendas de trabajo administrativo.
- ❖ Se atendieron satisfactoriamente las consultas internas y externas de la unidad.
- ❖ Se archivaron documentos de importancia del año 2014 para un mejor control.

JULIO

- ❖ Se atendieron diversas tareas administrativas con el fin de lograr un mejor resultado.
- ❖ Se logro la liquidación de varios servicios utilizados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Se logro coordinar las agendas de trabajo administrativo.
- ❖ Se realizaron informes de horas extras llevadas a cabo en diversas comisiones.
- ❖ Implementación de dos cafeteras para el servicio del café al personal administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

AGOSTO

- ❖ Se archivaron los documentos entrantes y las copias salientes del área para un mejor control.
- ❖ Se logro la liquidación de varios servicios utilizados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Se logro coordinar las agendas de trabajo administrativo.
- ❖ Se actualizó el listado de las asignaciones de telefonía celular.

SEPTIEMBRE

- ❖ Se logro la liquidación de varios servicios utilizados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Se logro coordinar las agendas de trabajo administrativo.
- ❖ Implementación de los aromatizantes y dispensadores de jabón en los sanitarios del Patio de la Cultura a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- ❖ Se actualizó el listado de las asignaciones de telefonía celular.
- ❖ Se actualizó el listado de las asignaciones de parqueo.
- ❖ 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.

OCTUBRE

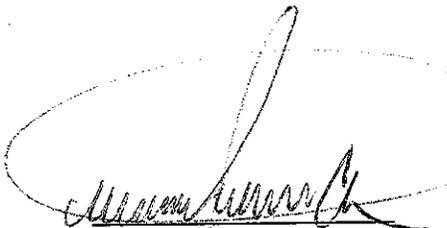
- ❖ Se logro coordinar de una manera eficaz con respecto a la limpieza de las diversas áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- ❖ Reorganización de las actividades del Personal de Mantenimiento del Palacio Nacional.
- ❖ Compra de accesorios para pulir y lustrar los pisos del Patio de la Cultura del Palacio Nacional.
- ❖ Se actualizó el listado de las asignaciones de parqueo.
- ❖ Apoyo para la compra de accesorios para la reparación de los sanitarios del primer y segundo nivel del Patio de la Cultura del Palacio Nacional.

NOVIEMBRE

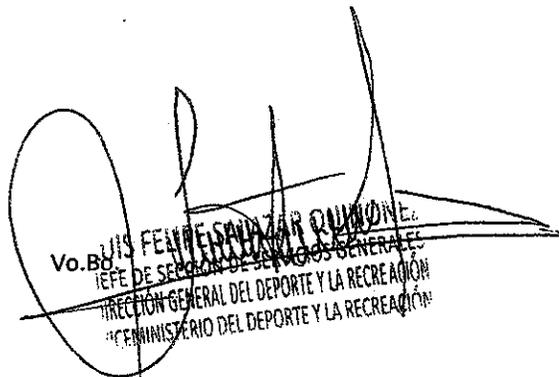
- ❖ Se agilizaron los procesos para la atención de las solicitudes pertinentes.
- ❖ Se atendieron diversas tareas administrativas con el fin de lograr un mejor resultado.
- ❖ Se atendieron satisfactoriamente las consultas internas y externas de la unidad.
- ❖ Se archivaron los documentos entrantes y las copias salientes del área para un mejor control.
- ❖ Se logro la liquidación de varios servicios utilizados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Se logro coordinar las agendas de trabajo administrativo.
- ❖ Se realizaron informes de horas extras llevadas a cabo en diversas comisiones.
- ❖ Se actualizó el listado de las asignaciones de telefonía celular.
- ❖ 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.

DICIEMBRE

- ❖ Se atendieron diversas tareas administrativas con el fin de lograr un mejor resultado.
- ❖ Se logro la liquidación de varios servicios utilizados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Se logro coordinar las agendas de trabajo administrativo.
- ❖ Se realizaron informes de horas extras llevadas a cabo en diversas comisiones.
- ❖ Se actualizó el listado de las asignaciones de telefonía celular.
- ❖ 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.
- ❖ Habilitación de los servicios sanitarios del primer nivel del Patio de la Cultura.
- ❖ Se logró la compra de los accesorios para la reparación de los sanitarios a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Alejandra Jiménez
Servicios Generales



Vo.Bo. FEBE SARAZAR QUINDINE
JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN