

Guatemala, 30 de Diciembre de 2,015

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

Respetable Licenciada Palala:

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 técnico profesionales No 303-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 39-2015 correspondiente al mes de Diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" No. 0113.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

• **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Brindar apoyo en agenda de trabajo
2. Preparar informes que me han solicitado en avances y pendientes en agenda planificada.
3. Atender consultas internas y externas competencia de la unidad.
4. Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado para la toma de decisiones.

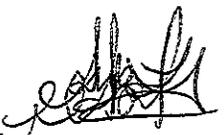
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se brindó apoyo al personal que labora en el Centro Deportivo Gerona en la actualización de datos 2015.
- Se realizó la entrega de la asistencia mensual para el control de entradas y salidas del personal de mantenimiento.
- Se cumplió con los objetivos en la realización de actividades físicas y recreativas programadas por la unidad.
- Se realizó la entrega mensual de las constancias de IGSS a recursos humanos de todo el personal asignado al Centro Deportivo.
- Elaboración de oficios y conocimientos, requeridos por la administración del Centro Deportivo.

Firma

ARACELLY DEL SOCORRO QUIROZ MEDINA

Vo. Bo.


Ana Lissette Abril Valencia
Administradora Centro Deportivo Gerona
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 30 de Diciembre de 2,015

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

Respetable Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo, por Servicios técnico profesionales No 302-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 38-2015 correspondiente al periodo de 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

ENERO:

- ✓ Asesoramiento y orientación en aspectos de salud.
- ✓ Administración de hipodermias.
- ✓ Evaluación de signos vitales
- ✓ Apoyar al médico en las evaluaciones físico médicas para los diferentes Programas de Áreas Sustantivas
- ✓ Apoyar en la clínica Psicológica.

FEBRERO:

- ✓ Apoyo a programas de áreas sustantivas.
- ✓ Asesoramiento y primeros auxilios.
- ✓ Atención a pacientes en estado de emergencia
- ✓ Apoyo en aspectos de salud en los programas de Taichi, Fútbol, Gimnasia.
- ✓ Apoyar en la clínica Psicológica.

MARZO:

- ✓ Apoyo en aspectos de salud en los programas de Taichi, Fútbol, Gimnasia.
- ✓ Evaluación de signos vitales.
- ✓ Administración de hipodermias.
- ✓ Apoyar en la clínica Psicológica.
- ✓ Atender a las personas que requieran de primeros auxilios.

ABRIL:

- ✓ Asesoramiento y orientación en aspectos de salud.
- ✓ Administración de hipodermias.
- ✓ Evaluación de signos vitales.
- ✓ Apoyo a programas de áreas sustantivas.
- ✓ Atención a pacientes en estado de emergencia.

MAYO:

- ✓ Evaluación de signos vitales.
- ✓ Administración de hipodermias.
- ✓ Asistencia en procedimientos.
- ✓ Evaluación de signos vitales.
- ✓ Asistencia y colaboración en diferentes actividades del adulto Sector Laboral y adulto Mayor.

JUNIO:

- ✓ Asistencia en procedimientos.
- ✓ Evaluación de signos vitales.

- Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado para toma de decisiones.
- Atender a consultas internas y externas competencia de la unidad.

MAYO

- Aportar ideas en eventos especiales de la unidad.
- Brindar apoyo en la agenda de trabajo.
- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos que ingresan a la unidad.
- Atender a consultas internas y externas competencia de la unidad.
- Brindar apoyo en la agenda de trabajo.

JUNIO

- Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado para toma de decisiones.
- Aportar ideas en eventos especiales de la unidad.
- Brindar apoyo en la agenda de trabajo.
- Atender consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos que ingresan a la unidad.

JULIO

- Brindar apoyo en la agenda de trabajo.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada.
- Atender consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado para la toma de decisiones.
- Aportar ideas en eventos especiales de la unidad.

AGOSTO

- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos.
- Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad.
- Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Aportar ideas en eventos especiales de la unidad.
- Preparar informes que han solicitado en avances y pendientes de agenda planificada.

SEPTIEMBRE

- Atender consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Aportar ideas en eventos especiales de la unidad.
- Preparar informes que han solicitado en avances y pendientes de agenda planificada.
- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos.
- Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad.

OCTUBRE

- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad.

- Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad.
- Atender consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Preparar informes que me han solicitado en avances pendientes en agenda planificada.

NOVIEMBRE

- Brindar apoyo en la agenda de trabajo.
- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Aportar ideas en eventos especiales de la unidad.
- Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado para la toma de decisiones.
- Preparar informes que me han solicitado en avances pendientes en agenda planificada.

DICIEMBRE

- Brindar apoyo en agenda de trabajo
- Preparar informes que me has solicitado en avances y pendientes en agenda planificada.
- Se programo las solicitudes de los espacios deportivos y actualizaciones espacios y registros magnéticos.
- Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados en la unidad e informar al encargado para la toma de decisiones.

Firma

ARACELLY DEL SOCORRO QUIROZ MEDINA

Vo. Bo.


Arq. Ana Lissette Abril Valencia
Administradora Centro Deportivo Gerona
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 30 de Diciembre de 2,015

Licenciada.
Gladys Elizabeth Palaia Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho.

Respetable Licenciada Palaia:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo, por Servicios técnico profesionales No 303-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 39-2015 correspondiente al periodo de 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

ENERO

- Se planifico y se realizó actividades físicas y recreativas por la unidad.
- Se atendió 20,640 usuarios en el transcurso del año en el tema de asignación de áreas deportivas para prácticas deportivas y recreativas en niños, jóvenes y adultos.
- Se cumplió con los objetivos de actividades físicas recreativas programadas por programas sustantivos en la unidad.
- Se realizó actividades con los niños (a) y jóvenes con el fin de mejorar su calidad de vida.

FEBRERO

- Se cumplió con la agenda de trabajo asignada por la unidad.
- Se actualizaron los datos para mayor control en el ingreso de todas las personas que se benefician de los servicios que se prestan en el Centro Deportivo.
- Se apoyo en la realización de los diferentes informes solicitados por Área Sustantivas.
- Se dio respuesta a las solicitudes de espacios deportivos.

- Se realizó la entrega de ticket para el uso de canchas sintéticas y polideportivas.

MARZO

- Se registraron y se actualizaron los registros magnéticos, programación de canchas mensual y se actualizó el control de suministros e insumos de oficina, elaboración de oficios y conocimientos, requeridos por la administración del Centro Deportivo.
- Se coordinó las actividades por el Vice Ministerio del Deporte y la Recreación.
- Se estuvo revisando los trabajos de remozamiento y mejoramiento de canchas polideportivas
- Se brindó asesoría en establecer controles en los registros magnéticos.
- Se apoyo en la realización de informes acerca de las mejoras realizadas en el Centro Deportivo Gerona.

ABRIL

- Se programó en la agenda de trabajo las solicitudes de espacios deportivos.
- Se registraron y se actualizó el control de suministros e insumos de oficina.
- Elaboración de oficios y conocimientos, requeridos por la administración del Centro Deportivo.
- Se programó las solicitudes de los espacios deportivos y actualización de espacios y registros magnéticos.
- Se supervisaron los trabajos de limpieza en las áreas recreativas, sociales y deportivas.

MAYO

- Elaboración de oficios y conocimientos, requeridos por la administración del Centro Deportivo.
- Se programó las solicitudes de los espacios deportivos y actualización de espacios y registros magnéticos.

- Se programó en la agenda de trabajo las solicitudes de espacios deportivos.
- Se cumplió con los objetivos en la realización de actividades físicas y recreativas programadas por la unidad.
- Se apoyo en la actividad del Día del Desafío.

JUNIO

- Se realizó la entrega mensual de las constancias de IGSS a recursos humanos de todo el personal asignado al Centro Deportivo.
- Se programó en la agenda de trabajo las solicitudes de espacios deportivos.
- Se realizo la entrega de la asistencia mensual para el control de entradas y salidas del personal de mantenimiento.
- Se realizó la entrega de ticket para el uso de canchas sintéticas y polideportivas.
- Se programó en la agenda de trabajo las solicitudes de espacios deportivos.

JULIO

- Se realizaron la elaboración de oficios y conocimientos requeridos por la Administración del Centro Deportivo.
- Se supervisaron trabajos de limpieza en las diferentes áreas del Centro Deportivo.
- Se programó las solicitudes de los espacios deportivos y actualización de espacios y registros magnéticos.
- Se registraron y se actualizaron los registros magnéticos.
- Se programó en la agenda de trabajo las solicitudes de espacios deportivos.

AGOSTO

- Se realizo la entrega de la asistencia mensual para el control de entradas y salidas del personal de mantenimiento.
- Se realizó la entrega de ticket para el uso de canchas sintéticas y polideportivas.
- Se programó en la agenda de trabajo las solicitudes de espacios deportivos.

- Se supervisaron trabajos de limpieza en las diferentes áreas del Centro Deportivo.
- Se apoyó en la elaboración en la agenda mensual de las actividades del centro deportivo Gerona.

SEPTIEMBRE

- Se realizó la entrega de ticket para el uso de canchas sintéticas y polideportivas.
- Se apoyo en el programa Recrea-Más
- Se apoyo en la coordinación Futmás en el Centro Deportivo.
- Se registraron y se actualizaron los registros magnéticos.
- Se realizaron la elaboración de oficios y conocimientos requeridos por la Administración del Centro Deportivo.
- Se supervisaron trabajos de limpieza en las diferentes áreas del Centro Deportivo.

OCTUBRE

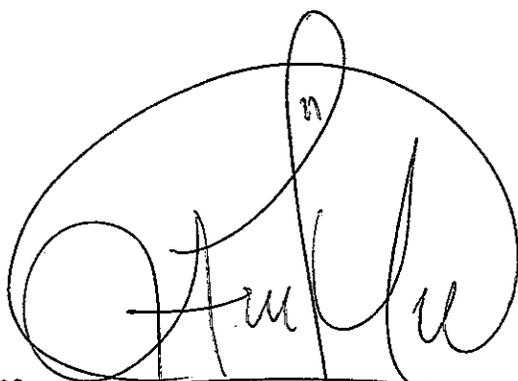
- Se realizó la entrega mensual de las constancias de IGSS a recursos humanos de todo el personal asignado al Centro Deportivo.
- Se programó en la agenda de trabajo las solicitudes de espacios deportivos.
- Se benefició a 241 niños (as) y jóvenes entre las edades de 7 a 17 años, en la orientación e inscripción del curso de vacaciones 2015.
- Se apoyó en la elaboración en la agenda mensual de las actividades del centro deportivo Gerona.
- Se realizaron la elaboración de oficios y conocimientos requeridos por la Administración del Centro Deportivo.
- Se realizo la entrega de la asistencia mensual para el control de entradas y salidas del personal de mantenimiento.

NOVIEMBRE

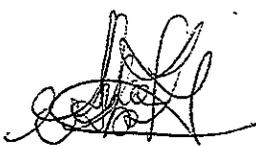
- Se elaboró informes de los logros obtenidos en el curso de vacaciones.
- Se realizó la entrega mensual de las constancias de IGSS a recursos humanos de todo el personal asignado al Centro Deportivo.
- Se realizó la entrega de ticket para el uso de canchas sintéticas y polideportivas
- Se cumplió con los objetivos en la realización de actividades físicas y recreativas programadas por la unidad.
- Se realizo la entrega de la asistencia mensual para el control de entradas y salidas del personal de mantenimiento.

DICIEMBRE

- Se brindó apoyo al personal que labora en el Centro Deportivo Gerona en al actualización de datos 2015.
- Se realizo la entrega de la asistencia mensual para el control de entradas y salidas del personal de mantenimiento.
- Se cumplió con los objetivos en la realización de actividades físicas y recreativas programadas por la unidad.
- Se realizó la entrega mensual de las constancias de IGSS a recursos humanos de todo el personal asignado al Centro Deportivo.
- Elaboración de oficios y conocimientos, requeridos por la administración del Centro Deportivo.

Firma 
ARACELLY DEL SOCORRO QUIROZ MEDINA

Vo. Bo.


Ana Lissette Abril Valencia
Administradora Centro Deportivo Gerona
Dirección de Áreas Sustantivas
Comisión General del Deporte y la Recreación