

Guatemala de la Asunción, 30 diciembre 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 correspondiente al mes de Diciembre del 2015, según contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 106-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 31-2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 112.

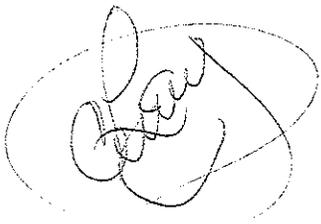
Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos;
- b) Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas competencia del Vice-despacho del Deporte y la Recreación;
- c) Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Vice-despacho del Deporte y la Recreación e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones;
- d) Atender a consultas internas y externas de competencia del Vice-despacho del Deporte y la Recreación;
- e) Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada.



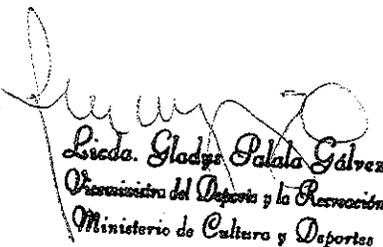
## Resultados Obtenidos

- a) Revisión y clasificación de gestiones de ventanilla única, de las diferentes unidades del Viceministerio para seguimiento.
- b) Presentar ideas y sugerencias de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación para agilizar los resultados;
- c) Preparar providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- d) Brindar apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho.
- e) Atender consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- f) Preparación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.



Elsa Lorena Camey Pardo

Vo. Bo.



Licda. Gladys Palata Galvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2015

Licenciada  
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimada licenciada Pálala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 106-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 31-2015, Correspondiente al periodo de 05 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

#### **ENERO**

- Clasificación y procesamiento de información de las solicitudes recibidas a través de ventanilla única y de las diferentes unidades del Viceministerio, para agilizar seguimientos de avances de los documentos que permiten verificar su cumplimiento.
- Sugerencia y presentación de ideas para la agilización de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación;
- Elaboración de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Coordinación de agenda y solicitudes de reuniones del Vicedespacho.
- Atención a consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Preparación y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

#### **FEBRERO**

- Clasificación y procesamiento de información de las solicitudes recibidas a través de ventanilla única y de las diferentes unidades del Viceministerio, para agilizar seguimientos de avances de los documentos que permiten verificar su cumplimiento.



- Propuesta y presentación de ideas para la agilización de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación;
- Elaboración de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Coordinación de agenda y solicitudes de reuniones del Vicedespacho.
- Atención a consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Preparación y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

#### MARZO

- Organizar y procesar la información de las solicitudes recibidas a través de ventanilla única y de las diferentes unidades del Viceministerio, para agilizar seguimientos de avances de los documentos que permiten verificar su cumplimiento.
- Presentación de ideas para la agilización de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación;
- Elaboración de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho.
- Atención a consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Elaboración y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.



- Procesar y clasificar información de las solicitudes recibidas a través de ventanilla única y de las diferentes unidades del Viceministerio, para agilizar seguimientos de avances de los documentos que permiten verificar su cumplimiento.
- Planteamiento de ideas para la agilización de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación;
- Elaboración de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho; recopilación de información para citaciones y reuniones de trabajo e integración de expedientes.
- Atención a consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Elaboración y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

## MAYO

- Clasificar y preparar información de solicitudes recibidas a través de ventanilla única y de las diferentes unidades del Viceministerio, para agilizar el avance de los documentos y procesos que permiten verificar su cumplimiento.
- Sugerencia de ideas de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación en búsqueda de optimizar resultados;
- Elaboración de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho; recopilación de información para citaciones y reuniones de trabajo e integración de expedientes.
- Atención a consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.



- Elaboración y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

## JUNIO

- Ordenar y preparar información de solicitudes recibidas a través de ventanilla única y de las diferentes unidades del Viceministerio, para iniciar el avance de los documentos y procesos para atender las solicitudes requeridas..
- Proponer ideas de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación para agilizar los resultados;
- Elaboración de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Brindar soporte al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho; recopilación de información para citaciones y reuniones de trabajo e integración de expedientes.
- Atención a consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Preparación y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

## JULIO

- Recibir y canalizar solicitudes recibidas a través de ventanilla única, a través de las diferentes unidades del Viceministerio.
- Presentar ideas de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación para agilizar los resultados;
- Elaboración de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Dar apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho; recopilación de información para citaciones y reuniones de trabajo e integración de expedientes.



- Atender consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Elaboración y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

#### AGOSTO

- Recepción y traslado de solicitudes de gestiones de ventanilla única, a través de las diferentes unidades del Viceministerio.
- Presentar ideas y sugerencias de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación para agilizar los resultados;
- Preparación de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Dar apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho; recopilación de información para citaciones y reuniones de trabajo e integración de expedientes.
- Atender consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Preparación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

#### SEPTIEMBRE

- Recepción de solicitudes de gestiones de ventanilla única, a través de las diferentes unidades del Viceministerio.
- Presentar ideas y sugerencias de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación para agilizar los resultados;
- Elaboración de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.



- Dar apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho; recopilación de información para citaciones y reuniones de trabajo e integración de expedientes.
- Atender consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Preparación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

#### OCTUBRE

- Recibir solicitudes de gestiones de ventanilla única, a través de las diferentes unidades del Viceministerio.
- Presentar ideas y sugerencias de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación para agilizar los resultados;
- Preparación de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Dar apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho; recopilación de información para citaciones y reuniones de trabajo e integración de expedientes.
- Atender consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Preparación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

#### NOVIEMBRE

- Recibir gestiones de ventanilla única, de las diferentes unidades del Viceministerio para revisión y clasificación.
- Presentar ideas y sugerencias de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación para agilizar los resultados;
- Elaboración de providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.



- Dar apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho; recopilación de información para citaciones y reuniones de trabajo e integración de expedientes.
- Atender consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Preparación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.

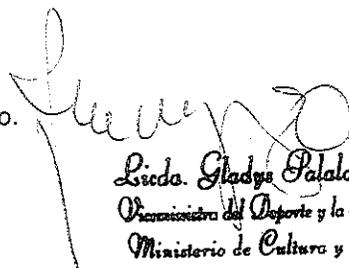
#### DICIEMBRE

- Revisión y clasificación de gestiones de ventanilla única, de las diferentes unidades del Viceministerio para seguimiento.
- Presentar ideas y sugerencias de procedimiento de las actividades y temas relacionados al Vice-despacho del Deporte y la Recreación para agilizar los resultados;
- Preparar providencias, oficios, conocimientos, nombramientos para traslado de solicitudes y gestiones que ingresan al Vice-despacho del Deporte y la Recreación y dar seguimiento de las mismas a través de las diferentes unidades encargadas.
- Brindar apoyo al control de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Vicedespacho.
- Atender consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Preparación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Vice-despacho del Deporte y la Recreación.



Elsa Lorena Camey Pardo

Vo.Bo.



Licda. Gladys Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre del 2015

Licenciada  
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimada licenciada Pálala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Profesionales Número 106-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 31-2015, Correspondiente al periodo de 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

#### ENERO

Se prepararon folder y leitz para archivo de documentos, clasificando documentos por unidades para año 2015. Clasificación de documentos 2014. Se llegó a un consenso de cómo clasificar los documentos, coordinación de reuniones, elaboración de documentos para seguimiento y traslado de solicitudes y requerimientos a las diferentes unidades.

#### FEBRERO

Para el adecuado seguimiento de las gestiones de solicitudes recibidas a través de Ventanilla Única y de las diferentes unidades del Viceministerio, se siguen los procedimientos de controles y búsqueda de los documentos que permiten una adecuada comunicación con las diferentes unidades a cargo. Seguimiento a consultas internas y externas de forma personal y telefónica sobre requerimientos ingresados a este Vicedespacho. Preparación de documentos para atención de citaciones al Congreso de la República.

#### MARZO

Atención y seguimiento de consultas externas e internas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados, se generaron oficios, providencias, conocimientos, nombramientos para trasladar y asignar responsabilidad a las diferentes unidades.



#### ABRIL

Preparación de documentos, oficios, providencias, nombramientos e informes para presentar a citaciones en el Congreso de la República. Atención al público en forma personal y telefónica, seguimiento a solicitudes y gestiones ingresadas al Vicedespacho, apoyo en coordinación de agenda de reuniones.

#### MAYO

Traslado de consultas e inquietudes de las diferentes unidades a Asesores del Vicedespacho para seguimiento y apoyo. Elaboración de oficios, providencias, conocimientos, nombramientos e integración de informes para citaciones. Participación en el día del Desafío.

#### JUNIO

Aplicación de los procedimientos de controles y búsqueda de los documentos que el debido seguimiento con las diferentes unidades a cargo. Seguimiento a consultas internas y externas de forma personal y telefónica sobre requerimientos ingresados a este Vicedespacho. Preparación de documentos para traslado de información y requerimientos varios.

#### JULIO

Elaboración de documentación para traslado de instrucciones giradas por el Vicedespacho a las diferentes unidades ejecutoras, seguimiento e integración de informes para las diferentes reuniones de Vicedespacho.

#### AGOSTO

Presentación de ideas y sugerencias para agilizar requerimientos y apoyo para solicitudes y atención de reuniones. Clasificación de documentos recibidos y elaboración de documento correspondiente para traslado a las distintas unidades o clasificarlo para archivo.

#### SEPTIEMBRE

Recepción de solicitudes y gestiones, clasificación y distribución de las mismas para su respectivo seguimiento, elaboración de documentos para traslado de instrucciones y seguimiento a través de las diferentes unidades.

#### OCTUBRE

Preparación de documentación varia para traslado de solicitudes, requerimientos y seguimiento de las mismas, apoyo en control de agenda y solicitudes de reuniones, atención a consultas internas y externas.

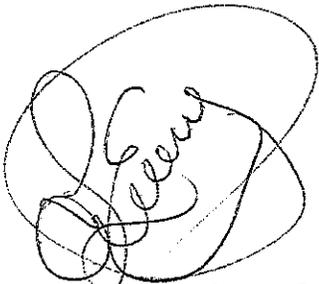


NOVIEMBRE

Recibir y clasificar requerimientos, gestiones e información que ingresa a Vicedespacho, elaboración de documentos para su traslado a las unidades correspondientes para su seguimiento. Atención al público interno y externo.

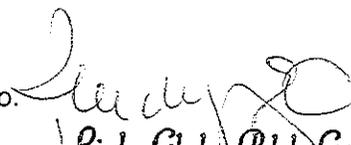
DICIEMBRE

Atención al Público de forma personal y telefónica, recepción y clasificación de documentación para análisis y seguimiento de requerimientos remitidos a Vicedespacho, elaboración de documentos para el traslado y seguimiento de solicitudes y requerimientos, brindar apoyo para llevar la agenda de reuniones.



Elsa Lorena Camey Pardo

Vo.Bo.



Licda. Gladys Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

