

Licenciada.  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**Ministerio de Cultura y Deportes**  
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 Administrativo por **Servicios Técnicos Profesionales** Número 823-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 206-2015, correspondiente al mes de Diciembre de 2015 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" Número 0013.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado .
3. Se realizo el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevo acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se traslado información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.
6. Entrega final de Memoria de labores del año 2015.

  
Haroldo Raymundo Chavez Lopez

Vo.Bo.

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

Licenciada

**Gladys Elizabeth Palala Gálvez**

Viceministra del Deporte y la Recreación

Su Despacho

**Estimada Licenciada:**

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** Número 823-2015 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 206-2015 correspondiente al periodo del **16 de Febrero al 31 de Diciembre** del presente año.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**FEBRERO 2015**

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

**MARZO 2015**

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

**ABRIL 2015**

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

#### MAYO 2015

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

#### JUNIO 2015

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

#### JULIO 2015

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

#### AGOSTO 2015

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

SEPTIEMBRE 2015

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

OCTUBRE 2015

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

NOVIEMBRE 2015

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.

DICIEMBRE 2015

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
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 a consultas internas y externas de competencia a la Dirección
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
7. Elaboración de Memoria de Labores de los programas Sustantivos y Órganos de apoyo.



Haroldo Reymundo Chávez López

Vo. Bo.



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

Licenciada

**Gladys Elizabeth Palaia Gálvez**

Viceministra del Deporte y la Recreación

Su Despacho

**Estimada Licenciada:**

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** Número 823-2015 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 206-2015 correspondiente al periodo del **16 de Febrero al 31 de Diciembre** del presente año.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

**FEBRERO 2015**

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.

**MARZO 2015**

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.

**ABRIL 2015**

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.

## MAYO 2015

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.

## JUNIO 2015

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.
6. Se Realizó la Memoria de Labores Semestral del presente año.
7. Actualización del POA 2016.

## JULIO 2015

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.
6. Actualización de POA 2016.

## AGOSTO 2015

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.
6. Se Actualizo la Memoria de labores con los meses julio y agosto del presente año.

SEPTIEMBRE 2015

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.

OCTUBRE 2015

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.
6. Se Actualizo la Memoria de Labores con los meses Septiembre y Octubre del presente año.

NOVIEMBRE 2015

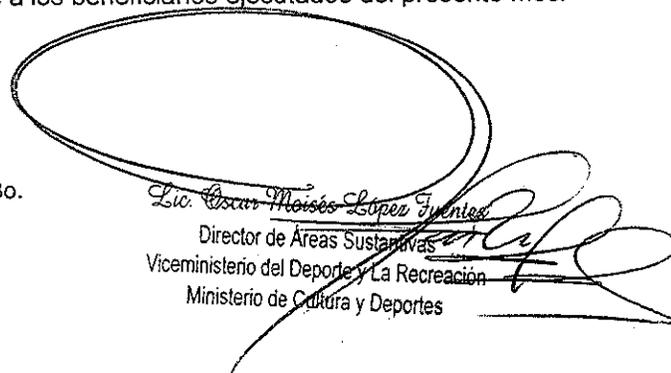
1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.
6. Actualización de POA 2015.

DICIEMBRE 2015

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la dirección con el objeto de informar a cada encargado.
3. Se realizó el Informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente Mes.
4. Se llevó acabo la actualización de Base general de las Actividades ejecutadas de los Programas Sustantivos y órganos de apoyo.
5. Se trasladó información a centros de costo referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.
6. Entrega final de memoria de labores del año 2015.

  
Haroldo Raymundo Chávez López.

Vo. Bo.

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