

Guatemala, 30 Diciembre de 2015

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

Estimada Licenciada Palala.

De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales número 857-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 206-2015, correspondiente al mes de Diciembre del 2015; y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No. 64 serie "A".

José Alfredo Paniagua López:

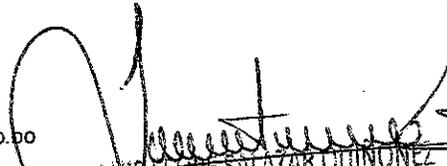
ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.


Alfredo Paniagua
Mensajero de Servicios Generales

vo. bo 
LUIS FELIPE SALAZAR QUINONEZ
JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Guatemala, 30 Diciembre de 2015

Licenciada:

Gladys Elelizabeth Palala Gálvez.

Viceministra del Deporte y la Recreación.

Su Despacho.

Estimada Licenciada Palala.

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de RESULTADOS** correspondientes al mes de Diciembre del presente año, según contrato administrativo número 857-2015; aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 206-2015, correspondiente al **Periodo del 02 de Marzo al 31 de Diciembre del 2015;**

José Alfredo Paniagua López:

MARZO

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

ABRIL

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

MAYO

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

JUNIO

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

JULIO

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

AGOSTO

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

SEPTIEMBRE

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

OCTUBRE

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

NOVIEMBRE

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

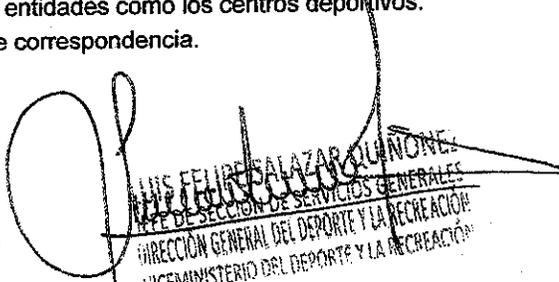
DICIEMBRE

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.


Alfredo Paniagua
Mensajero de Servicios Generales

vo.bo


LUIS FELIPE SALAZAR QUIÑONEZ
JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICE MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Guatemala, 30 Diciembre de 2015

Licenciada:

Gladys Elelizabeth Palala Gálvez.

Viceministra del Deporte y la Recreación.

Su Despacho.

Estimada Licenciada Palala.

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 número 857-2015; aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 206-2015, correspondiente al **Periodo del 02 de Marzo al 31 de Diciembre del 2015;**

José Alfredo Paniagua López:

MARZO

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

RESULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

ABRIL

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

RESULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entregra de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

MAYO

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

RESULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entregra de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

JUNIO

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

RESULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entregra de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

JULIO

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados

- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

AGOSTO

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

SEPTIEMBRE

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

OCTUBRE

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

RESULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

NOVIEMBRE

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

RESULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.

DICIEMBRE

ATRIBUCIONES:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia

- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

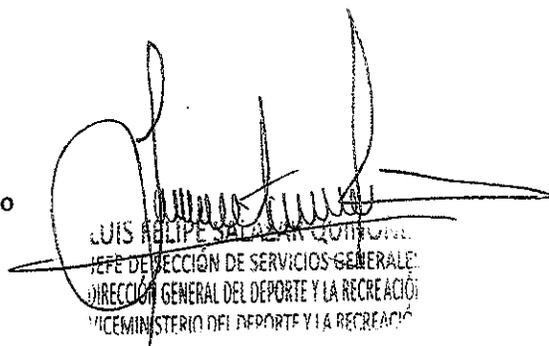
REULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Colaboración a comunicación social en entrega de correspondencia.



Alfredo Paniagua
Mensajero de Servicios Generales

vo.bo



LUIS FELIPE SALAZAR QUIROZ
JEFE DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN