

Guatemala de la Asunción,  
30 de 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 presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 104-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 31-2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 60.

Actividades Realizadas:

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

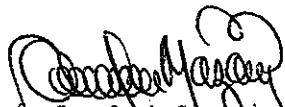
## Resultados Obtenidos

- a) Asesorar en la correcta realización de circulares para seguimiento y conocimiento del personal que integra este Viceministerio.
- b) Asesorar en la correcta realización de Actas de aprobación de contratación para personal de este Viceministerio.
- c) Asesorar en la correcta realización de Actas de rescisión para personal de este Viceministerio.
- d) Asesorar en la correcta realización de Certificaciones de documentos, la cual es de uso para información solicitada de diferentes dependencias.
- e) Asesorar en la correcta realización de recolección de información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias.
- f) Se logro el correcto asesoramiento a consultas internas y externas, realizadas personal y telefónicamente.
- g) Se apoyo en el cumplimiento de tiempos para entrega de información solicitada a esta Delegación.



Luisa Fernanda Velásquez

Vo. Bo.



Licda. Ana Lucía Méndez Riegos  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre del 2015

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

Estimada Señora Viceministra:

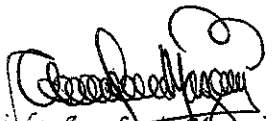
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 104-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 31-2015, Correspondiente al periodo de 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

- a) Se asesoró en la correcta recopilación, clasificación y manejo de archivo de información para uso del Vicedespacho
- b) Se asesoró en los proyectos asignados logrando los objetivos que se establecieron en el Vicedespacho.
- c) Se asesoró en el correcto seguimiento de documentos ingresados al Vicedespacho, de los cuales se cumplió con realizar oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se apoyara a los solicitantes.
- d) Se asesoró en la coordinación de entrega de agendas, las cuales fueron brindadas a personal de este Ministerio.
- e) Se asesoró en la correcta recepción de documentos de la Delegación de Recursos Humanos para gestionar firma de Señor Viceministro, para dar cumplimiento al proceso que conlleva la contratación del personal a cargo de este Viceministerio.
- f) Se asesoró a la Delegación de Comunicación Social y Divulgación Cultural, en actividades organizadas para realizar eventos los cuales fueron de beneficio de la población.

- g) Se asesoró a la Delegación de Asuntos Jurídicos en trámite de convenios con iniciativa privada y con instituciones autónomas que derivan en un beneficio para la población y el Viceministerio
- h) Participación en la Actividad "Día del Desafío"
- i) Asesoramiento en la recepción de correspondencia y manejo de documentos en SENDA, para dar seguimiento a las solicitudes y respectivos procesos, logrando el cumplimiento de las mismas.
- j) Asesorar en la Gestión de recursos, internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas al Vicedespacho.
- k) Asesorar en el proceso para compra de equipo y artículos necesarios para la apertura de la Biblioteca "RECREARTE" ubicada en Campo de Marte.
- l) Asesorar en la correcta realización de circulares para seguimiento y conocimiento del personal que integra este Viceministerio.
- m) Asesorar en la correcta realización de Actas de aprobación de contratación para personal de este Viceministerio.
- n) Asesorar en la correcta realización de Actas de rescisión para personal de este Viceministerio.
- o) Asesorar en la correcta realización de Certificaciones de documentos, la cual es de uso para información solicitada de diferentes dependencias.
- p) Asesorar en la correcta realización de recolección de información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias.
- q) Se logro el correcto asesoramiento a consultas internas y externas, realizadas personal y telefónicamente.
- r) Se apoyo en el cumplimiento de tiempos para entrega de información solicitada a esta Delegación.

  
Luisa Fernanda Velásquez



  
Lidia Ana Lucia Mazariegos  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala de la Asunción,  
30 de 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 Final** de actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 104-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 31-2015.

**Enero:**

- a) Recepción y entrega de contratos 2015 de la Delegación de Recursos Humanos, para revisión y posterior firma de Señor Viceministro.
- b) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- c) Seguimiento y control de documentos específicos de diferentes áreas para archivo.
- d) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- e) Gestionar los recursos internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- f) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- g) Manejo de documentos en SENDA, para traslado de responsabilidad o seguimiento.

**Febrero:**

- a) Recepción y entrega de contratos 2015 de la Delegación de Recursos Humanos, para revisión y posterior firma de Señor Viceministro.
- b) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- c) Seguimiento y control de documentos específicos de diferentes áreas para archivo.
- d) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- e) Gestionar los recursos internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- f) Asistencia en temas relacionados con la Delegación de Comunicación Social.
- g) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- h) Manejo de documentos en SENDA, para traslado de responsabilidad o seguimiento.

**Marzo:**

- a) Recepción y entrega de documentos de la Delegación de Recursos Humanos, para revisión y posterior firma de Señor Viceministro.
- b) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- c) Seguimiento y control de documentos específicos de diferentes áreas para archivo.
- d) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- e) Gestionar los recursos internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- f) Asistencia en temas relacionados con la Delegación de Comunicación Social.
- g) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- h) Manejo de documentos en SENDA, para traslado de responsabilidad o seguimiento.

**Abril:**

- a) Recepción y entrega de contratos 2015 de la Delegación de Recursos Humanos, para revisión y posterior firma de Señor Viceministro.
- b) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- c) Seguimiento y control de documentos específicos de diferentes áreas para archivo.
- d) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- e) Gestionar los recursos internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- f) Asistencia en temas relacionados con la Delegación de Comunicación Social.
- g) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- h) Manejo de documentos en SENDA, para traslado de responsabilidad o seguimiento.

**Mayo:**

- a) Recepción y entrega de contratos 2015 de la Delegación de Recursos Humanos, para revisión y posterior firma de Señor Viceministro.
- b) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- c) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- d) Gestionar los recursos internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- e) Asistencia en temas relacionados con la Delegación de Comunicación Social.
- f) Asistencia en temas relacionados con el proyecto de Biblioteca
- g) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- h) Manejo de documentos en SENDA, para traslado de responsabilidad o seguimiento.

**Junio:**

- a) Recepción y entrega de contratos 2015 de la Delegación de Recursos Humanos, para revisión y posterior firma de Señor Viceministro.
- b) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- c) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- d) Gestionar los recursos internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- e) Asistencia en temas relacionados con la Delegación de Comunicación Social.
- f) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- g) Manejo de documentos en SENDA, para traslado de responsabilidad o seguimiento.

**Julio:**

- a) Recepción y entrega de contratos 2015 de la Delegación de Recursos Humanos, para revisión y posterior firma de Señor Viceministro.
- b) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- c) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- d) Gestionar los recursos internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- e) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- f) Manejo de documentos en SENDA, para traslado de responsabilidad o seguimiento.



**Agosto:**

- a) Recepción y entrega de contratos 2015 de la Delegación de Recursos Humanos, para revisión y posterior firma de Señor Viceministro.
- b) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- c) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- d) Gestionar los recursos internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- e) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- f) Recepción de documentos
- g) Archivo de documentos ingresados a este Vicedespacho
- h) Manejo de documentos en SENDA.

**Septiembre:**

- a) Recepción y entrega de contratos 2015 de la Delegación de Recursos Humanos, para revisión y posterior firma de Señor Viceministro.
- b) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- c) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- d) Gestionar los recursos internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- e) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- f) Recepción de documentos, gestiones varias.
- g) Archivo de documentos ingresados a este Vicedespacho
- h) Manejo de documentos en SENDA.

**Octubre:**

- a) Recepción, revisión, entrega y archivo de documentos de la Delegación de Recursos Humanos, para posterior firma de Viceministro.
- b) Recepción, entrega y archivo de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos, para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho.
- c) Gestionar los recursos, internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- d) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- e) Recepción de documentos, gestiones varias.
- f) Archivo de documentos ingresados a este Vicedespacho.
- g) Manejo de documentos en SENDA.

**Noviembre:**

- a) Recepción de documentos de la Delegación de Recursos Humanos, para firma de Viceministra.
- b) Atención a consultas internas y externas de este Vicedespacho, personal y telefónicamente.
- c) Recepción de documentos, gestiones varias.
- d) Elaboración de conocimientos, oficios y providencias para seguimiento de gestiones ingresadas a este Vicedespacho.
- e) Clasificación y archivo de documentos ingresados y egresados de este Vicedespacho.
- f) Asistencia en actividades secretariales.
- g) Manejo de documentos en SENDA, recibidos por ventanilla única.

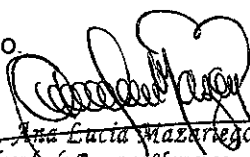
**Diciembre:**

- a) Asesorar en la correcta realización de circulares para seguimiento y conocimiento del personal que integra este Viceministerio.
- b) Asesorar en la correcta realización de Actas de aprobación de contratación para personal de este Viceministerio.
- c) Asesorar en la correcta realización de Actas de rescisión para personal de este Viceministerio.
- d) Asesorar en la correcta realización de Certificaciones de documentos, la cual es de uso para información solicitada de diferentes dependencias.
- e) Asesorar en la correcta realización de recolección de información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias.
- f) Se logro el correcto asesoramiento a consultas internas y externas, realizadas personal y telefónicamente.
- g) Se apoyo en el cumplimiento de tiempos para entrega de información solicitada a esta Delegación.

  
Luisa Fernanda Velásquez



Vo. Bo

  
Licda. Ana Lucía Mazariegos  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes