

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015 .

Licda:

Gladys Elizabeth Palala Gálvez.
Viceministerio 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 Técnico Profesionales No. 189-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 34-2015** correspondiente al mes de **Diciembre** del año 2,015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "B" Numero 000011.

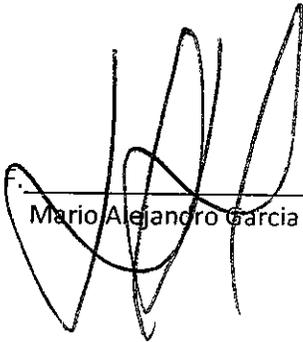
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recepción, Análisis, revisión y verificación de documentos para el cumplimiento de la Legislación vigente.
2. Investigar y recopilar bases legales, dentro y fuera de la Institución que sirva de herramienta para la optimización de labores.
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades por la red de promotores.
4. Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Revisión de documentación de soporte de planificaciones para luego ser trasladados a evaluación y monitoreo.
6. Otras atribuciones asignadas por el Jefe inmediato

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se dio trámite a las solicitudes de materiales de la red de promotores para las distintas distintos programas de la Dirección de áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como las distintas actividades solicitadas.
- Se recibieron llamadas de distintos promotores para verificar cambios y modificaciones en las distintas planificaciones de sus actividades.

- Se verifico que las adquisiciones de servicios de Buses y juegos mecánicos, para diferentes actividades realizadas dentro y fuera de la institución, así como las de suministros de oficina para distintas delegaciones, cumpliendo con los requisitos de ley.
- Se apoyo la realización de actividades con la dirección de Áreas Sustantivas que solicito en su momento, así como la entrega a la Sección de Almacén de los productos adquiridos por la red de promotores.
- Se mejoró la revisión de los consolidados recibidos, cumpliendo con lo solicitado en los procesos y minimizando el número de documentos rechazados por esta misma coordinación.
- Se logró un mejor control en el traslado y archivo de documentos emitidos a las distintas Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Mario Alejandro Garcia Orellana



Vc.Bo

SHEYLA MARIA CASTRO QUIÑÓNEZ
JEFE DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS
DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015 .

Licda:

Gladys Elizabeth Palala Gálvez.

Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho.

Estimada Licenciada:

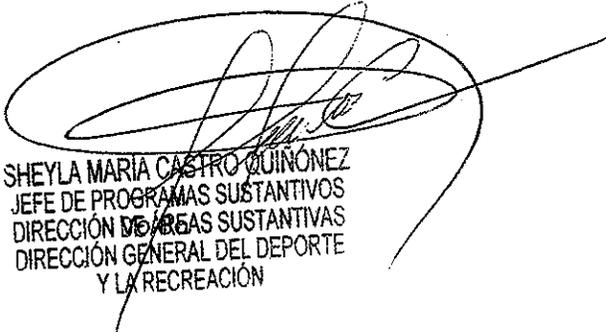
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME FINAL** de resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales No. 189-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 34-2015** correspondiente al periodo del 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Creación de un archivo digital que facilitara la localización de los documentos
- Elaboración de carpeta digital la cual podrá ser utilizada por el personal para consultas legales
- Creación de un archivo digital que facilitara la localización de los documentos
- Se emitieron varios informes y oficios que dieron respuesta a solicitudes ingresadas.
- Se dio tramite a las solicitudes de materiales de la red de promotores para las distintas programas de la Dirección de aéreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como las distintas actividades solicitadas
- Se recibieron llamadas de distintos promotores para verificar cambios y modificaciones en las distintas planificaciones de sus actividades.
- Se logro un mejor control en el traslado y archivo de documentos emitidos a las distintas Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se mejoro la recisión de los consolidados recibidos, cumpliendo con lo solicitado en los procesos y minimizando el número de documentos rechazados por la coordinación de la Red Nacional de promotores deportivos.

F.

Mario Alejandro García Orellana


SHEYLA MARIA CASTRO QUINÓNEZ
JEFE DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS
DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015 .

Licda:

Gladys Elizabeth Palala Gálvez.

Viceministerio 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 FINAL** de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales No. 189-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 34-2015** correspondiente al periodo del 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Enero

- Digitalización de documentos que ingresan a la Dirección de Infraestructura Física.
- Elaborar informes requeridos directamente por la Dirección de Infraestructura Física.
- Compilación de leyes relacionadas con las actividades propiamente de la Dirección de Infraestructura Física.
- Apoyar en los Requerimientos realizados por el Director de Infraestructura Física relacionados con temas administrativos y de Servicios Generales.

Febrero

- Elaboración de archivo de Resoluciones Ministeriales
- Gestiones administrativas para la adquisición de insumos requeridos por el director.
- Realizar requerimientos realizados por la Dirección de Infraestructura Física relacionados con temas administrativos.

Marzo

- Apoyar en gestiones administrativas para la organización de capacitaciones para el departamento de Infraestructura.
- Elaborar informes requeridos directamente por la dirección de Infraestructura Física.
- Revisión de proyectos de Ampliación de Construcción de Instalaciones Deportivas y Recreativas, para posteriormente ser trasladados a Dirección General y continuar con el tramite correspondiente.
- Gestiones administrativas en Servicios Generales

Abril

- Revisión de proyectos directamente técnicos con Desarrollo de Proyectos.
- Organización de Capacitación para la Dirección de Infraestructura Física.
- Gestiones administrativas directamente con Servicios Generales.
- Elaborar informes requeridos directamente por la Dirección de Infraestructura Física.

MAYO

- Apoyar en los requerimientos solicitados por la Dirección de Infraestructura Física.
- Elaborar informes requeridos directamente por la Dirección de Infraestructura Física.
- Elaboración de Archivo de Resoluciones Ministeriales.

Junio

- Apoyar en gestiones administrativas para la organización de capacitaciones
- Elaborar informes requeridos por la Dirección de Infraestructura Física.
- Gestiones administrativas en Servicios Generales.

Julio

- Coordinación con la actividad "Antorcha Re-Créate por la Paz"
- Atribuciones asignadas por el Jefe inmediato.
- Recepción, análisis, revisión y verificación de documentos para el cumplimiento de la legislación vigente.

Agosto

- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la red de promotores.
- Revisión de documentación de soporte de planificaciones para luego ser trasladados a evaluación y monitoreo.
- Coordinación con la actividad " Antorcha Re-Create por la Paz"
- Atribuciones asignadas por el Jefe Inmediato.

Septiembre

- Coordinación para la finalización de la actividad "Antorcha Re-Create por la Paz"
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades de la red de promotores.
- Recepción, análisis, revisión y verificación de documentos para el cumplimiento de la legislación vigente.

Octubre

- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la red de promotores
- Atribuciones asignadas por el Jefe inmediato.
- Revisión de documentación de soporte de planificaciones para luego ser trasladados a evaluación y monitoreo.
- Recepción, análisis, revisión y verificación de documentos para el cumplimiento de la Legislación vigente.

Noviembre

- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la red de promotores.
- Atribuciones asignadas por el Jefe Inmediato.
- Revisión de documentación de soporte de planificaciones para luego ser trasladados a evaluación y monitoreo.
- Investigar y recopilar bases legales, dentro y fuera de la Institución que sirva de herramienta para la optimización de labores.

Diciembre

- Apoyar en el seguimiento de las actividades de la red de promotores.
- Revisión de documentación de soporte de planificaciones para luego ser trasladados a evaluación y monitoreo.
- Investigar y recopilar bases legales, dentro y fuera de la institución que sirva de herramienta para la optimización de labores.
- Atribuciones por el Jefe Inmediato

F.

Mario Alejandro García Orellana

Vó.Bo

SHEYLA MARÍA CASTRO QUIÑÓNEZ
JEFE DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS
DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN