

Guatemala, 30 de diciembre de 2015.

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 Técnico Profesionales** número 1550-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 625-2015, correspondiente al mes de diciembre de 2015 y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" No. 0008.

Actividades Realizadas

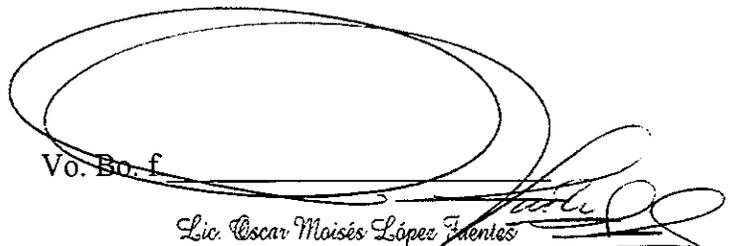
- 1) Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- 2) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- 3) Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- 4) Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- 5) Atender a consultas internas y externas de competencia a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- 6) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- 7) Consolidar información de las actividades temporales y permanentes de los diferentes programas sustantivos.
- 8) Rendir informes solicitados por la Delegación de Planificación y Modernización.
- 9) Elaboración de Memoria de Labores de los programas sustantivos y órganos de apoyo de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Resultados Obtenidos

1. Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
2. El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas con el objetivo de informar a cada encargado.
3. Se consolidó la información de las actividades temporales y permanentes de los diferentes programas sustantivos.
4. Se realizó el informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente mes.
5. Se enviaron los informes solicitados por la Delegación de Planificación y Modernización.
6. Se llevó a cabo la actualización de base general de las actividades ejecutadas de los programas sustantivos y órganos de apoyo.
7. Se trasladó información a Centro de Costos referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.

Atentamente,


Mynor Steven Ordoñez Gomez.


Vo. Bo. f
Lic. Oscar Moisés López Fuentes
Director de Áreas Sustantivas
Viceministerio del Deporte y La Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2015.

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 resultados obtenidos conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** número 1550-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 625-2015, correspondiente al periodo del 16 de julio al 31 de diciembre del presente año.

Julio

- Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objeto de informar a cada encargado.
- Se elaboraron expedientes para liquidaciones de caja chica.
- Se realizaron liquidaciones de caja chica.
- Se hicieron las compras solicitadas por la Dirección de Áreas Sustantivas.

Agosto

- Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objeto de informar a cada encargado.
- Se elaboraron expedientes para liquidaciones de caja chica.
- Se realizaron liquidaciones de caja chica.
- Se hicieron las compras solicitadas por la Dirección de Áreas Sustantivas.

Septiembre

- Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objeto de informar a cada encargado.

- Se elaboraron expedientes para liquidaciones de caja chica.
- Se realizaron liquidaciones de caja chica.
- Se hicieron las compras solicitadas por la Dirección de Áreas Sustantivas.

Octubre

- Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas con el objetivo de informar a cada encargado.
- Se elaboraron expedientes para liquidaciones de Caja Chica de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Se realizaron liquidaciones de Caja Chica de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Se hicieron las compras solicitadas por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.

Noviembre

- Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas con el objetivo de informar a cada encargado.
- Se consolidó la información de las actividades temporales y permanentes de los diferentes programas sustantivos.
- Se realizó el informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente mes.
- Se enviaron los informes solicitados por el Departamento de Planificación y Monitoreo y Evaluación.
- Se llevó a cabo la actualización de base general de las actividades ejecutadas de los programas sustantivos y órganos de apoyo.
- Se trasladó información a Centro de Costos referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.

Diciembre

- Se brinda apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- El correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas con el objetivo de informar a cada encargado.
- Se consolidó la información de las actividades temporales y permanentes de los diferentes programas sustantivos.
- Se realizó el informe de la Memoria de Labores correspondiente al presente mes.

- Se enviaron los informes solicitados por la Delegación de Planificación y Modernización.
- Se llevó a cabo la actualización de base general de las actividades ejecutadas de los programas sustantivos y órganos de apoyo.
- Se trasladó información a Centro de Costos referente a los beneficiarios ejecutados del presente mes.

Atentamente,



Mynor Steven Ordoñez Gomez.



Vo. Bo. f. 
Lic. Oscar Moisés López Fuentes
Director de Áreas Sustantivas
Viceministerio del Deporte y La Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2015.

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 final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** número 1550-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 625-2015, correspondiente al periodo del 16 de julio al 31 de diciembre del presente año.

Julio

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Dirección.
- Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.

Agosto

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Dirección.
- Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.

Septiembre

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Dirección.
- Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.

Octubre

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Elaboración de expedientes de Caja Chica de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.

Noviembre

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.