

Guatemala, 30 de Diciembre de 2,015

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

Respetable Señora Viceministra:

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 314-2015 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 39-2015 correspondiente al mes de Diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A1 numero 0058.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Asesoría del correcto uso y administración de los registros y controles físicos.
- Aporte de ideas en eventos especiales de la unidad.
- Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo asignados a la unidad.
- Atención de consultas internas y externas de competencias de la unidad.

## RESULTADOS OBTENIDOS

- Se planifico la agenda de actividades que se llevaron a cabo en el parque Erick Barrondo durante el presente mes.
- Se llevo el registro de usuarios y beneficiarios del parque Erick Barrondo.
- Se llevaron a cabo los planes de trabajo que se planificaron durante el presente mes lográndose los objetivos trazados.

  
Pablo César Sandoval Aquino

Vo.Bo   
Carlos Mariano Camacho David  
Administrador Centro Deportivo Erick Barrondo  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015

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

Respetable 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 314-2015 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 39-2015, Correspondiente al periodo de 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

## **ENERO**

- Se planifico la agenda de actividades que se llevaron a cabo en el parque Erick Barrondo durante el presente mes
- Se llevo el registro de usuarios y beneficiarios del parque Erick Barrondo.
- Se llevaron a cabo los planes de trabajo que se planificaron durante el presente mes lográndose los objetivos trazados.
- Se entregaron a tiempo todos los informes solicitados por el vice ministerio.
- Se llenaron las expectativas de la administración las entre las cuales se resaltan la limpieza y el ornato de el centro deportivo asi mismo prestar un servicio personalizado a todos los usuario tanto personas como instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

## **FEBRERO**

- Se elaboro la agenda de actividades que se llevaron a cabo en el parque Erick Barrondo durante el presente mes.
- Se logro una buena coordinación en las actividades que se realizaron.
- Se llevaron a cabo los planes de trabajo que se planificaron durante el presente mes lográndose los objetivos trazados.
- Se apoyo en la supervisión del mantenimiento de las áreas deportivas las cuales se lograron mantener limpias y en buen funcionamiento.
- Se realizo la planificación mensual de actividades la cual se traslado a la jefatura de centros con todas las actividades a realizar en en presente periodo.

## **MARZO**

- Se planifico la agenda de actividades que se llevaron a cabo en el parque Erick Barrondo durante el presente mes.
- Se llevo el registro de usuarios y beneficiarios del parque Erick Barrondo.
- Se llevaron a cabo los planes de trabajo que se planificaron durante el presente mes lográndose los objetivos trazados.
- Se le brindo servicio de las áreas a los colegios que así lo solicitaron entre ellas canchas deportivas, áreas verdes y también se les apoyo con algunos implementos deportivos.
- Se realizo la planificación mensual de actividades la cual se traslado a la jefatura de centros con todas las actividades a realizar en el presente periodo.

## **ABRIL**

- Se planifico la agenda de actividades que se llevaron a cabo en el parque Erick Barrondo durante el presente mes
- Se llevo el registro de usuarios y beneficiarios del parque Erick Barrondo.
- Se llevaron a cabo los planes de trabajo que se planificaron durante el presente mes lográndose los objetivos trazados.
- Se entregaron a tiempo todos los informes solicitados por el vice ministerio.
- Se agendaron todas y cada una de las actividades que se realizaron en el presente periodo logrando así tener un control de las mismas.

## **MAYO**

- Verificación de espacios disponibles en las áreas del centro deportivo.
- Calendarización de actividades que se desarrollaran durante el mes.
- Brindar información de actividades diarias para trasladarla a seguridad.
- Apoyo y coordinación de logística en actividades propias del Vice ministerio.
- Brindar información de actividades a las autoridades que así lo requieran.

## **JUNIO**

- Verificación de espacios disponibles en las áreas del centro deportivo.
- Calendarización de actividades que se desarrollaran durante el mes.
- Brindar información de actividades diarias para trasladarla a seguridad.
- Apoyo y coordinación de logística en actividades propias del Vice ministerio.
- Brindar información de actividades a las autoridades que así lo requieran.

## **JULIO**

- Se procedió a la elaboración de la planificación diaria, semanal y mensual de las actividades que se autorizaron por la administradora.
- Elaboración de la estadística de usuarios mensuales en las clínicas, academias y centro deportivo.
- Se brindo la información de las actividades diarias a los agentes de seguridad para que las actividades se desarrollen de la mejor manera.
- Elaboración del informe mensual de actividades.
- Todas las actividades desarrolladas por los usuarios se realizaron en forma ordenada y así mismo con muy buena coordinación.

## **AGOSTO**

- Se logro la entrega de los diferentes informes solicitados durante el presente mes.
- Se llevo un buen control de todas las actividades realizadas en las diferentes áreas del centro deportivo.
- Se llenaron las expectativas de la administración en las diferentes funciones asignadas.
- Se entregaron las estadísticas generales del centro deportivo.
- Se coordinaron de una manera efectiva las actividades realizadas durante el presente mes tanto en las diversas áreas y también con el personal de seguridad.

## **SEPTIEMBRE**

- Se procedió a la elaboración de la planificación diaria, semanal y mensual de las actividades que se autorizaron por la administradora.
- Elaboración de la estadística de usuarios mensuales en las clínicas, academias y centro deportivo.
- Se brindo la información de las actividades diarias a los agentes de seguridad para que las actividades se desarrollen de la mejor manera.
- Elaboración del informe mensual de actividades.
- Se planifico la agenda de actividades que se llevaron a cabo en el parque Erick Barrondo durante el presente mes

## OCTUBRE

- Se llevaron a cabo los planes de trabajo que se planificaron durante el presente mes lográndose los objetivos trazados.
- Todas las actividades desarrolladas por los usuarios se realizaron en forma ordenada y así mismo con muy buena coordinación.
- Se llevaron a cabo los planes de trabajo que se planificaron durante el presente mes lográndose los objetivos trazados.
- Todas las actividades desarrolladas por los usuarios se realizaron en forma ordenada y así mismo con muy buena coordinación.
- Se llevo el registro de usuarios y beneficiarios del parque Erick Barrondo.

## NOVIEMBRE

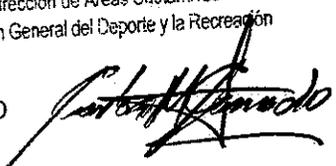
- Se apoyo en la entrega de implementación para el curso de vacaciones.
- Elaboración de la estadística de usuarios mensuales en las clínicas, academias y centro deportivo.
- Se proporciono la información de todas las actividades que se realizan en el centro al personal de seguridad.
- Coordinación de las áreas deportivas que estarán siendo utilizadas por los instructores y beneficiarios del curso de vacaciones.
- Elaboración de la estadística de usuarios mensuales en las clínicas, academias y centro deportivo.

## DICIEMBRE

- Realización de informes de fin de año los cuales se envían a diferentes oficinas del ministerio.
- Brindar y resolver dudas a los usuarios y dependencias del gobierno en cuanto al uso y ubicación de las áreas.
- Apoyo en la clausura del curso de vacaciones el cual se llevo a cabo en el centro deportivo.
- Se planifico la agenda de actividades que se llevaron a cabo en el parque Erick Barrondo durante el presente mes.
- Se llevo el registro de usuarios y beneficiarios del parque Erick Barrondo.

  
Pablo César Sandoval Aquino

*Carlos Mariano Camacho David*  
Administrador Centro Deportivo Erick Barrondo  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

Vo.Bo 

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

Respetable 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 314-2015 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 39-2015, Correspondiente al periodo de 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

#### **ENERO**

- Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Asesoría del correcto uso y administración de los registros y controles físicos.
- Aporte de ideas en eventos especiales de la unidad.
- Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo asignados a la unidad.
- Atención de consultas internas y externas de competencias de la unidad.

#### **FEBRERO**

- Verificación disponibilidad y calendarizar las diferentes actividades que se realizan en las canchas de futbol, papi futbol, baloncesto, volibol, pista de atletismo, áreas verdes, parque infantil.
- Planificar mensualmente las actividades.
- Coordinar las actividades permanentes de los colegios e instituciones para el año.

## **MARZO**

- Apoyo en la supervisión de los trabajos de mantenimiento y limpieza en las áreas del parque Erick Barrondo.
- Supervisión de actividades realizadas en el centro deportivo.
- Interacción con los usuarios para dudas o preguntas

## **ABRIL**

- Archivo de solicitudes y papelería que ingreso a la administración
- Atención de las personas que visitan esta Jefatura
- Brindar información para que se cumplan las normas del reglamento interno del uso de las instalaciones que regula el Centro Deportivo.

## **MAYO**

- Verificación de espacios disponibles en las áreas del centro deportivo.
- Calendarización de actividades que se desarrollaran durante el mes.
- Brindar información de actividades diarias para trasladarla a seguridad.
- Apoyo y coordinación de logística en actividades propias del Viceministerio.
- Brindar información de actividades a las autoridades que así lo requieran.

## **JUNIO**

- Organizar las solicitudes que ingresan a la administración dirigidas de las Dirección General previo a calendarizar en la planificación semanal
- Reuniones con el personal de mantenimiento con el fin de organizar el trabajo a realizar.
- Control de la atención a los usuarios que visitan la administracion

## **JULIO**

- Coordinación de actividades que se realizaron durante el presente mes.
- Elaboración de informe del uso que se le da a la implementación de la donación que brindo JICA al centro deportivo.
- Brindar informes de los contadores que distribuyen energía eléctrica al centro deportivo.
- Reportar a los agentes de seguridad de las diversas actividades que se realizan.
- Apoyo en la elaboración de informes que solicitan a la administración del centro deportivo.

## **AGOSTO**

- Se realizo un conteo general de la donación de JICA en conjunto con el personal de inventarios.
- Se elaboro un informe de los avances en los trabajos de las remodelaciones a todos los servicios sanitarios del centro deportivo.
- Reportar a los agentes de seguridad de las diversas actividades que se realizan.
- Atención de consultas internas y externas de competencias de la unidad

## **SEPTIEMBRE**

- Se elaboro el informe de los sanitarios que están siendo remodelados en el centro deportivo.
- Se realizo la agenda de las actividades mensuales que se realizaron en el centro deportivo.
- Se brindo la información solicitada por las autoridades.
- Colaboración en las actividades de independencia coordinadas por la administración y la participación de usuarios e instituciones.

## **OCTUBRE**

- Se procedió a la elaboración de la planificación diaria, semanal y mensual de las actividades que se autorizaron por la administradora.
- Elaboración de la estadística de usuarios mensuales en las clínicas, academias y centro deportivo.
- Se brindo la información de las actividades diarias a los agentes de seguridad para que las actividades se desarrollen de la mejor manera.
- Elaboración del informe mensual de actividades.

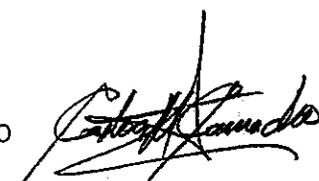
## **NOVIEMBRE**

- Se apoyo en la entrega de implementación para el curso de vacaciones.
- Elaboración de la estadística de usuarios mensuales en las clínicas, academias y centro deportivo.
- Se proporciono la información de todas las actividades que se realizan en el centro al personal de seguridad.
- Coordinación de las áreas deportivas que estarán siendo utilizadas por los instructores y beneficiarios del curso de vacaciones.
- Elaboración del informe mensual de actividades.
- Apoyo en el evento anual denominado día del barrilete en la comisión de parqueos.

## DICIEMBRE

- Realización de informes de fin de año los cuales se envían a diferentes oficinas del ministerio.
- Brindar y resolver dudas a los usuarios y dependencias del gobierno en cuanto al uso y ubicación de las áreas.
- Apoyo en la clausura del curso de vacaciones el cual se llevo a cabo en el centro deportivo.

  
~~Pablo César Sandoval Aquino~~

Vo.Bo   
Carlos Mariano Camacho David  
Administrador Centro Deportivo Erick Barrondo  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación