

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 Licenciada:

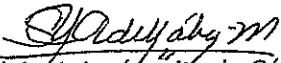
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de diciembre del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 672-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 106-2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 12.

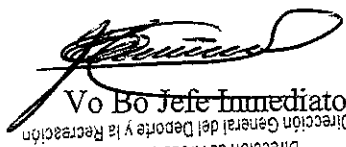
Actividades Realizadas:

- a) Coordinación del funcionamiento de la Biblioteca Recreativa en Campo Marte;
- b) Velar por la correcta adecuación de las diferentes áreas que componen la Biblioteca Recreativa;
- c) Encargada del correcto desempeño del recurso humano asignado a la Biblioteca Recreativa en Campo Marte;
- d) Encargada de proponer y organizar eventos relacionados con las actividades de la Biblioteca Recreativa;
- e) Gestión de labor en búsqueda de donativos de insumos necesarios para la Biblioteca Recreativa en Campo Marte;
- f) Asistir a reuniones convocadas por la Señora Viceministro del Deporte y la Recreación;
- g) Velar por el buen uso y estado de las instalaciones de la Biblioteca Recreativa;
- h) Velar por el buen uso y estado de los materiales didácticos para uso de la Biblioteca Recreativa;
- i) Realizar un registro periódico de los beneficiarios y usuarios de la Biblioteca Recreativa;
- j) Todas las actividades realizadas, bajo la supervisión y visto bueno de la Viceministra del Deporte y la Recreación.

Resultados Obtenidos:

- a) Se continúa el proceso de separación por temas del material de reciente ingreso.
- b) Se instaló el programa Winisis para la clasificación y catalogación. Donación de Unesco.
- c) Se dio inicio a la clasificación y catalogación, con el Sistema Decimal de Dewey.


Silvia Y. Amézquita de Gálvez


Vo Bo Jefe Inmediato
Dirección General del Deporte y la Recreación
Dirección de Areas Sustantivas
Administrador Centro Deportivo Campo de Marte
Carlos Gustavo Muraco Guillen

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 Licenciada:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados obtenidos, correspondientes al período comprendido de 02 de febrero al 31 de diciembre del presente año, ***Biblioteca ReCrear Campo Marte***, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 672-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 106-2015.

FEBRERO

- a) Reconocimiento y análisis de las instalaciones físicas que componen la Biblioteca Recreativa en Campo Marte.
- b) Realización de inventario de equipo recibido.
- c) Adecuación de las instalaciones físicas para diferentes áreas de trabajo.
- d) Coordinación del montaje inicial de la Biblioteca Recreativa.

MARZO

- a) Trabajo de gestión de donativos, para lo que se entregaron personalmente siete cartas a diferentes instituciones y empresas privadas, solicitando insumos necesarios.
- b) Se recibieron tres donativos de material consistente en 20 libros, 2 DVs, 5 juegos e insumos para el funcionamiento de la Biblioteca Recreativa.
- c) Cotización de mobiliario adecuado para el perfecto funcionamiento de la Biblioteca Recreativa.
- d) Coordinación del personal responsable de la limpieza de la Biblioteca Recreativa.

ABRIL

- a) Hubo tres respuestas positivas respecto a los donativos: Artemis Edinther, Innovaciones Educativas y Editorial Santillana. Quienes nos proporcionarían material, en fechas próximas.
- b) De dos cotizaciones para mobiliario de la biblioteca recreativa, sólo se obtuvo una por correo electrónico de la empresa de Muebles Petit. Se envió al Vicedespacho para su análisis.
- c) El logo de la biblioteca fue analizado y se seleccionó el que engloba los fines de

d) **MAYO**

- a) Se obtuvo material donado consistente en 42 libros y 30 textos de trabajo, material que está usado pero utilizable.
- b) Se captó un donativo de la Sección de Archivo de los Derechos Humanos, Oficina del Alto Comisionado, consistente en 13 libros.
- c) Gestiones en el Vicedespacho con el fin de llegar a acuerdos sobre la inauguración de la biblioteca.

JUNIO

- a) Se obtuvo material donado, consistente en libros usados para niños de la Editorial Innovaciones Educativas.
- b) Enciclopedias de un donante particular, material que está usado pero utilizable. Éstas aún no se han contabilizado en el primer inventario.
- c) Se llevó a cabo una última reunión para llegar a acuerdos sobre la decoración última.

JULIO

- a) Se recibió un donativo de revistas usadas que serán usadas en actividades de recorte y rasgado con los niños.
- b) En una reunión de equipo se acordó llamar a la biblioteca **RecreArte**, cuyo slogan será **"Jugar para crecer"**.
- c) Compra de alfombra de foam para el área de proyección.

AGOSTO

- a) Equipamiento de área de cocina: horno micro-ondas y cafetera para 50 tazas.
- b) Equipamiento equipo de oficina: computadora de escritorio, procedencia del Departamento de Sistemas del Palacio Nacional.
- c) Ingreso de compra de un lote de 25 juegos de mesa, marca Metta, para edades de 6 a 12 años y 18 libritos de cuentos primeras edades Paketecuetes.
- d) Elaboración de Inventario de material bibliográfico deportivo, que se recibió de la Oficina de Administración
- e) Equipamiento del Área Audiovisual: Televisión pantalla plana, DVD Player, Proyector de Video, Base aérea para proyector. (Este equipo se trasladó de la Oficina de Administración).

SEPTIEMBRE

- a) Actualización de Ficha de Inventario, tanto de equipo como de mobiliario.
- b) En proceso está la fase de separación por temas del material de reciente ingreso: 400 libros aproximadamente.
- c) Se recibió otra televisión que viene a formar parte del Equipo Audiovisual.

- d) Se hizo una visita al Bibliobus Cerrito del Carmen, con el fin de analizar sus necesidades de personal de apoyo, que será proporcionado por el Vicedespacho, a través del Departamento de Áreas Sustantivas.
- e) Se llevó a cabo la inducción antes mencionada por dos días, a la cual asistieron 4 personas de distintas áreas y que serán las que darán apoyo al Bibliobus, en fines de semana y por turnos alternos.

OCTUBRE

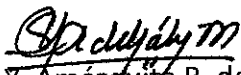
- a) Se prepararon las áreas en donde se pintará el logo de la biblioteca.
- b) Se continúa el proceso de separación por temas del material de reciente ingreso.
- c) Se cotizaron juegos de mesa de material en foami y rompecabezas en madera.

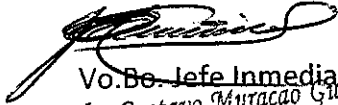
NOVIEMBRE

- a) Se gestionó el traslado de una computadora, ya que la recibida anteriormente, falló.
- b) Se instaló el programa Winisis para la clasificación y catalogación (UNESCO).
- c) La solicitud de compra del mobiliario permanece en Departamento de Compras.

DICIEMBRE

- a) Se continúa el proceso de separación por temas del material de reciente ingreso.
- b) Se dio inicio a la clasificación y catalogación, con el Sistema Decimal de Dewey.


Silvia Y. Amézquita R. de Gálvez


Vo.Bo. Jefe Inmediato
Carlos Gustavo Muraco Guillén
Administrador Centro Deportivo Campo de Marte
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

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 Licenciada:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades correspondiente al período comprendido de 02 de febrero al 31 de diciembre del presente año, **Biblioteca ReCrear Campo Marte**, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 672-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 106-2015.

FEBRERO

- a) Reconocimiento y análisis de las instalaciones físicas que componen la Biblioteca Recreativa en Campo Marte.
- b) Realización de inventario de equipo recibido.
- c) Adecuación de las instalaciones físicas para diferentes áreas de trabajo.
- d) Trabajo de gestión de donativos con diferentes instituciones y empresas privadas de insumos necesarios para el montaje de la Biblioteca Recreativa.
- e) Coordinación del montaje inicial de la Biblioteca Recreativa.

MARZO

- a) Trabajo de gestión de donativos, para lo que se entregaron personalmente siete cartas a diferentes instituciones y empresas privadas, solicitando insumos necesarios.
- b) Se recibieron tres donativos de material consistente en 20 libros, 2 DVs, 5 juegos e insumos para el funcionamiento de la Biblioteca Recreativa.
- c) Planificación de la Primera Maratón del Libro Infantil.
- d) Cotización de mobiliario adecuado para el perfecto funcionamiento de la Biblioteca Recreativa.
- e) Coordinación del personal responsable de la limpieza de la Biblioteca Recreativa.

ABRIL

- a) Hubo tres respuestas positivas respecto a los donativos: Artemis Edinther, Innovaciones Educativas y Editorial Santillana. Quienes nos proporcionarían material, en fechas próximas.



- b) De dos cotizaciones para mobiliario de la biblioteca recreativa, sólo se obtuvo una por correo electrónico de la empresa de Muebles Petit. Se envió al Vicedespacho para su análisis.
- c) El logo de la biblioteca fue analizado y se seleccionó el que engloba los fines de la creación de la Biblioteca.
- d) Coordinación del personal responsable de la limpieza de la Biblioteca Recreativa.

MAYO

- a) Se realizaron visitas a entidades y editoriales, dándole seguimiento a la gestión de donativos.
- b) Se obtuvo material donado consistente en 42 libros y 30 textos de trabajo, material que está usado pero utilizable.
- c) Se captó un donativo de la Sección de Archivo de los Derechos Humanos, Oficina del Alto Comisionado, consistente en 13 libros.
- d) Gestiones en el Vicedespacho con el fin de llegar a acuerdos sobre la inauguración de la biblioteca.
- e) Análisis de currículo y perfil del personal a contratar como asistentes de la Biblioteca Recreativa, con la debida aprobación del Vicedespacho.

JUNIO

- f) Por razones de tiempo en las entregas de cotizaciones, se están tratando de habilitar las áreas de lectura y juegos con mobiliario, consistente en estanterías, mesas y sillas, adecuadas a las edades propuestas.
- g) Se hicieron visitas a entidades y editoriales dándole seguimiento al trabajo de gestión de donativos, para lo que se enviaron nuevos correos electrónicos y llamadas telefónicas, solicitando insumos necesarios.
- h) Se obtuvo material donado, consistente en libros usados para niños de la Editorial Innovaciones Educativas.
- i) Enciclopedias de un donante particular, material que está usado pero utilizable. Éstas aún no se han contabilizado en el primer inventario.
- j) Se llevó a cabo una última reunión para llegar a acuerdos sobre la decoración última.

JULIO

- a) Se dio seguimiento al trabajo de gestión de donativos.
- b) Se recibió un donativo de revistas usadas que serán usadas en actividades de recorte y rasgado con los niños.
- d) Se inició con la marcación de los libros, dándoles un color por niveles según la edad.
- f) En una reunión de equipo se acordó llamar a la biblioteca **RecreArte**, cuyo slogan será **"Jugar para crecer"**.
- g) Compra de alfombra de foam para el área de proyección.

AGOSTO

- a) Equipamiento de área de cocina: horno micro-ondas y cafetera para 50 tazas.
- b) Equipamiento equipo de oficina: computadora de escritorio, procedencia del Departamento de Sistemas del Palacio Nacional.
- c) Ingreso de compra de un lote de 25 juegos de mesa, marca Metta, para edades de 6 a 12 años y 18 libritos de cuentos primeras edades Paketecuetes.
- d) Elaboración de Inventario de material bibliográfico deportivo, que se recibió de la Oficina de Administración
- e) Equipamiento del Área Audiovisual: Televisión pantalla plana, DVD Player, Proyector de Video, Base aérea para proyector. (Este equipo se trasladó de la Oficina de Administración).

SEPTIEMBRE

- a) Actualización de Ficha de Inventario, tanto de equipo como de mobiliario.
- b) En proceso está la fase de separación por temas del material de reciente ingreso: 400 libros aproximadamente.
- c) Se recibió otra televisión que viene a formar parte del Equipo Audiovisual.
- d) Por orden del Señor Viceministro se realizó una visita a Bibliobus, ubicado a en Cerrito del Carmen, éste está a cargo del Comité de Vecinos y pertenece al Ministerio de Cultura y Deportes. La visita tuvo como objetivo verificar las necesidades de apoyo en cuanto a Personal, que actualmente atraviesan.
- e) Como resultado de esta visita, se planificó una inducción sobre cómo debe ser un Asistente de Biblioteca y como funciona una Pequeña Biblioteca.
- f) Se llevó a cabo la inducción antes mencionada por dos días, a la cual asistieron 4 personas de distintas áreas y que serán las que darán apoyo a elBibliobus, en fines de semana y por turnos alternos.

OCTUBRE

- a) Se prepararon las áreas en donde se pintará el logo de la biblioteca.
- b) Se continúa el proceso de separación por temas del material de reciente ingreso.
- c) Se cotizaron juegos de mesa de material en foami y rompecabezas en madera.
- d) Se gestionó la instalación del programa Winisis para la clasificación y catalogación.

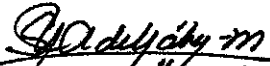
NOVIEMBRE

- a) Se gestionó el traslado de una computadora, ya que la recibida anteriormente, falló.
- b) Se continúa el proceso de separación por temas del material de reciente ingreso.
- c) Se instaló el programa Winisis para la clasificación y catalogación (UNESCO).
- d) La solicitud de compra del mobiliario permanece en Departamento de Compras.

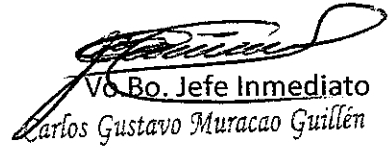


DICIEMBRE

- a) Se continúa el proceso de separación por temas del material de reciente ingreso.
- b) Se dio inicio a la clasificación y catalogación, con el Sistema Decimal de Dewey.



Silvia Y. Amézquita R. de Gálvez



V. Bo. Jefe Inmediato
Carlos Gustavo Muracao Guillén
Administrador Centro Deportivo Campo de Marte
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación