

Guatemala, 30 de junio 2016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministro del Deporte y Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

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 1257-D-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 613-2016 correspondiente al periodo del 16 al 30 de junio del presente año, y para el cobro de mis honorario estoy presentando factura Serie A No. 005.

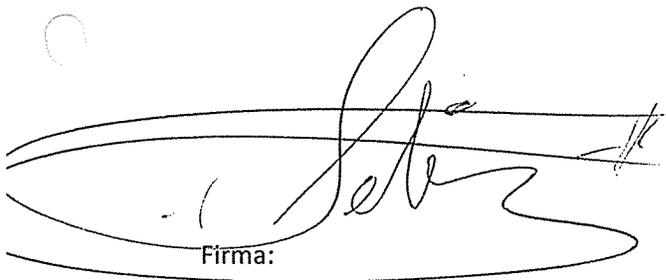
#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la optimización de los procesos para la elaboración de proyectos, de convenios y contratos administrativos a cargo del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
2. Asesorar en el desarrollo de políticas que mejoren los procesos de elaboración de proyectos de Resoluciones Ministeriales y Administrativas.
3. Asesorar en el control y actualización de las publicaciones de disposiciones legales relacionadas con la Dirección General del Deporte
4. Analizar y dar proceso administrativo correspondiente a solicitudes de representantes de organizaciones y población en general.
5. Atender y dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la Asesoría del Vicedespacho.
6. Realizar las evaluaciones que requeridas sobre programas, eventos y acciones de carácter social que indiquen el estado en el ámbito deportivo y recreativo.
7. Apoyar a la Asesoría del Vicedespacho en la coordinación de acciones con instancias externas, internas u otras dependencias y órganos del ejecutivo estatal.
8. Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
9. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
10. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes, programas y proyectos manejados y ejecutados por las dependencias del Viceministerio del Deporte y Recreación requeridos para la aplicación de funciones de la Asesoría del Vicedespacho.
11. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
12. Archivar y lleva el control de los documentos de la asesoría del Vicedespacho.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se agilizó y asesoro de manera en que la elaboración de proyectos, de convenios y contratos administrativos con apego a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, su reglamento y otras normas que lo regulan.
2. Se sugirió de nuevas técnicas y métodos con apego a la ley para optimizar el proceso de elaboración de proyectos y resoluciones.
3. Se recomendó del cumplimiento de los métodos establecidos en ley para hacer el procedimiento de adquisición de un bien o servicio.

4. Se le dio la prioridad necesaria a cada requerimiento solicitado de la manera más eficiente.
5. Se atendió con la información requerida de manera inmediata de acuerdo a prioridad de autoridad superior.
6. Se determinó que el estatus actual de los programas efectuados muestran una eficacia y cubrimiento de aplicación en todo el territorio, lo cual apoya a la descentralización de la actividad física.
7. Se coordinó de manera eficiente reuniones con directores y delegados de las dependencias del Viceministerio del Deporte y Recreación.
8. Se coordinó que se proveyera de los insumos necesarios para la perfecta aplicación de las funciones de la asesoría del Vicedespacho.
9. Se cumplió con el objetivo de cada actividad designada.
10. Para el perfecto cumplimiento de funciones de la asesoría se realizó y coordino para proveer de los documentos necesarios.
11. Realizar las diligencias necesarias para poder cumplir con las funciones la Asesoría del Vicedespacho.
12. Se clasifico y reorganizo la documentación perteneciente a la Asesoría del Vicedespacho.



Firma:

Alex José María Veliz Tujab

Vo.Bo.



Fredy Figuéroa