

Guatemala, 29 de julio 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 mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorario estoy presentando factura Serie A No. 006

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. Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por la asesoría del Vicedespacho.
5. Solicitar a las unidades administrativas informes de sus actividades, proyectos o asuntos específicos encomendados para el cumplimiento de las funciones de la Asesoría del Vicedespacho.
6. Apoyar a la delegación de asuntos jurídicos en la coordinación de acciones y documentación con instancias externas u otras dependencias y órganos del ejecutivo estatal.
7. Análisis y formulación de documentación con apego a la Ley de lo Contencioso y Administrativo y otras normas que lo regulan.
8. Recopila, clasifica y analiza información de los planes y programas ejecutados por el Viceministerio del Deporte y Recreación.
9. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
10. Organización y clasificación de la documentación manejada en la delegación de asuntos jurídicos.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se agilizo 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 formuló de documentación legal, formal, técnica y financiera necesaria para el cumplimiento de funciones de la Asesoría del Vicedespacho.
5. Se solicitó la información referente a cada área para el cumplimiento de funciones.
6. Se coordinó acciones y documentación con instancias externas u otras dependencias y órganos del ejecutivo estatal.
7. Se formuló documentación legal requerida por autoridad superior con apego a la ley.
8. Se le dio seguimiento a procesos administrativos archivados.
9. Se cumplió con el objetivo estipulado para la realización de cada actividad designada por la autoridad superior.
10. Se clasificó y reorganizó la documentación perteneciente a la delegación de asuntos jurídicos.

Firma:

Alex José María Veliz Tujab

Vo.Bo.

Licda. Eneida Sayonara Morales Mancilla