

Guatemala, 30 de Septiembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Viceministro:

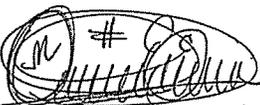
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** Número **297-2016** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **25-2016** correspondiente al mes de Septiembre de 2,016 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura **Serie A** Número **000018**.

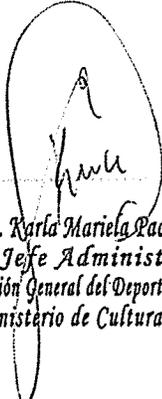
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES-
5. Apoyo en atención a reuniones.
6. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-
9. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Se logró archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
3. Se atendió a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Que la documentación registrada en –SIGES- en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
7. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
8. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.


Mildred Eneyda Canel Osorio


Vo. Bo. Licda. Karla Mariela Pacheco González
Jefe Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes