

Guatemala 30 de diciembre de 2016

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

Respetable 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 No 408-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 25-2016 correspondiente al mes de Diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" No. 0132.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- ✓ Aportar ideas en eventos especiales de la unidad.
- ✓ Preparar informes que me han solicitado en avances pendientes en agenda planificada.
- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo.
- ✓ Apoyar al cumplimiento de los objetivos del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Asesorar el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Centro Deportivo y Recreativo Gerona.

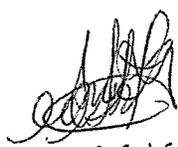
**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- ✓ Se apoyó en la elaboración de informes, consolidado, conocimientos y oficios del Centro Deportivo Y Recreativo Gerona
- ✓ Se ordenó y se archivo toda la correspondencia que ingresó durante el mes a la administración del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Se apoyó en atender consultas internas y externas y se programó las solicitudes en los espacios de las Canchas del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Se archivo correctamente todos los documentos que ingresan diario al Centro Deportivo y Recreativo Gerona

Firma

ARACELLY DEL SOGORRO QUIROZ MEDINA

Vo. Bo.

  
Lic. Ana Lisette Abril Valencia  
Administradora Centro Deportivo Gerona  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

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

Respetable Viceministro.

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnicos profesionales No 408-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 25-2016 correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del año 2016

#### ENERO

- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo
- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad
- ✓ Aportar ideas en eventos especiales de la unidad
- ✓ Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado para la toma de decisiones
- ✓ Atender a consultas internas y externas competencia de la unidad

#### FEBRERO

- ✓ Aportar ideas en eventos especiales de la unidad
- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo
- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos que ingresan a la unidad
- ✓ Atender a consultas internas y externas competencia de la unidad

#### MARZO

- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos
- ✓ Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad
- ✓ Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad
- ✓ Atender a consultas internas y externas competencia de la unidad

#### ABRIL

- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo
- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan la unidad
- ✓ Preparar informes que han solicitado en avances y pendientes de agenda planificada
- ✓ Atender a consultas internas y externas competencia de la unidad

#### MAYO

- ✓ Aportar ideas en eventos especiales de la unidad
- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo
- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos que ingresan a la unidad
- ✓ Atender a consultas internas y externas competencia de la unidad

#### JUNIO

- ✓ Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado para toma de decisiones.
- ✓ Aportar ideas en eventos especiales de la unidad

- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo
- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos que ingresan a la unidad

#### JULIO

- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo
- ✓ Rendir informes que sean solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada
- ✓ Atender consultas internas y externas de competencia de la unidad
- ✓ Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado para la toma de decisiones

#### AGOSTO

- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos
- ✓ Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad
- ✓ Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad
- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo

#### SEPTIEMBRE

- ✓ Atender consultas internas y externas de competencia de la unidad
- ✓ Aportar ideas en eventos especiales de la unidad
- ✓ Preparar informes que han solicitado en avances y pendientes de agenda planificada
- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos

#### OCTUBRE

- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad
- ✓ Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad
- ✓ Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad
- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo

#### NOVIEMBRE

- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo
- ✓ Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad
- ✓ Aportar ideas en eventos especiales de la unidad
- ✓ Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado para la toma de decisiones

#### DICIEMBRE

- ✓ Aportar ideas en eventos especiales de la unidad
- ✓ Preparar informes que me han solicitado en avances pendientes en agenda planificada
- ✓ Brindar apoyo en la agenda de trabajo
- ✓ Apoyar al cumplimiento de los objetivos del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Asesorar el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Centro Deportivo y Recreativo Gerona

Firma

ARACELLY DEL SOCORRO QUIROZ MEDINA

Vo. Bo.

  
 Arq. Ana Lissette Abril Valencia  
 Administradora Centro Deportivo Gerona  
 Dirección de Áreas Sustantivas  
 Dirección General del Deporte y la Recreación

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

Respetable Viceministro.

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Resultado**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios técnicos profesionales No 408-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 25-2016 correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del año 2016

#### ENERO

- ✓ Se realizó la entrega de ticket para el uso de canchas sintéticas y polideportivas.
- ✓ Se realizaron los informes, se apoyó en la elaboración en la agenda mensual de las actividades del centro deportivo, se brindó apoyo al personal que labora en el Centro Deportivo Gerona en la actualización de datos 2016.
- ✓ Se programó las solicitudes de los espacios deportivos y actualización de espacios y registros magnéticos.
- ✓ Se supervisaron los trabajos de limpieza en las áreas recreativas, sociales y deportivas

#### FEBRERO

- ✓ Se apoyó en asignar canchas a los usuarios de Centro Deportivo Gerona.
- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos y se apoyo en la elaboración en la agenda mensual de las actividades del centro deportivo, se ordeno y se archivo toda la correspondencia el mes.
- ✓ Se apoyó en la programación de las solicitudes de los espacios deportivos y actualización y registros magnéticos.
- ✓ Se apoyo en la supervisión de los trabajos de limpieza en las áreas recreativas, sociales y deportivas

#### MARZO

- ✓ Se archivó correctamente todos los documentos que ingresan diario al Centro Deportivo.
- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos y se apoyo en la elaboración en la agenda mensual de las actividades del centro deportivo, se ordenó y se archivo toda la correspondencia el mes.
- ✓ Se apoyó en la programación de las solicitudes de los espacios deportivos y actualización y registros magnéticos.
- ✓ Se apoyó en asignar canchas a los usuarios de Centro Deportivo Gerona.
- ✓ Se apoyó en la supervisión de los trabajos de limpieza en las áreas recreativas, sociales y deportivas

#### ABRIL

- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos y se apoyó en la elaboración en la agenda mensual de las actividades del centro deportivo.
- ✓ Se archivó correctamente todos los documentos que ingresan diario al Centro Deportivo.
- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos y se apoyo en la elaboración en la agenda mensual de las actividades del centro deportivo, se ordeno y se archivo toda la correspondencia el mes.
- ✓ Se apoyó en la programación de las solicitudes de los espacios deportivos y actualización y registros magnéticos.

- ✓ Se apoyó en asignar canchas a los usuarios de Centro Deportivo Gerona.
- ✓ Se apoyó en la supervisión de los trabajos de limpieza en las áreas recreativas, sociales y deportivas.

#### MAYO

- ✓ Se ordenó y se archivo toda la correspondencia que ingresó durante el mes a la administración del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se apoyó en atender consultas internas y externas y se programó las solicitudes en los espacios de las Canchas del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se apoyó en el correcto cumplimiento de los objetivos y reglamento del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos, y se apoyó en la elaboración de la agenda mensual de las actividades del Centro Deportivo y Recreativo Gerona

#### JUNIO

- ✓ Se apoyó en atender consultas internas y externas y se programó las solicitudes en los espacios de las Canchas del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos, y se apoyó en la elaboración de la agenda mensual de las actividades del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se apoyó en el correcto cumplimiento de los objetivos y reglamento del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Se ordenó y se archivo toda la correspondencia que ingresó durante el mes a la administración del Centro Deportivo y Recreativo Gerona

#### JULIO

- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos y se apoyó en la elaboración en la agenda mensual de las actividades del centro deportivo.
- ✓ Se archivó correctamente todos los documentos que ingresan diario al Centro Deportivo.
- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos y se apoyo en la elaboración en la agenda mensual de las actividades del centro deportivo, se ordeno y se archivo toda la correspondencia el mes.
- ✓ Se apoyó en la programación de las solicitudes de los espacios deportivos y actualización y registros magnéticos.
- ✓ Se apoyó en asignar canchas a los usuarios de Centro Deportivo Gerona.
- ✓ Se apoyó en la supervisión de los trabajos de limpieza en las áreas recreativas, sociales y deportivas.

#### AGOSTO

- ✓ Se ordenó y se archivo toda la correspondencia que ingresó durante el mes a la administración del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos, y se apoyó en la elaboración de la agenda mensual de las actividades del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se apoyó en el correcto cumplimiento de los objetivos y reglamento del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Se apoyó en atender consultas internas y externas y se programó las solicitudes en los espacios de las Canchas del Centro Deportivo y Recreativo Gerona

#### SEPTIEMBRE

- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos, y se apoyó en la elaboración de la agenda mensual de las actividades del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se apoyó en el correcto cumplimiento de los objetivos y reglamento del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Se ordenó y se archivo toda la correspondencia que ingresó durante el mes a la administración del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se apoyó en atender consultas internas y externas y se programó las solicitudes en los espacios de las Canchas del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.

## OCTUBRE

- ✓ Se apoyó en la programación de las solicitudes de los espacios deportivos y actualización y registros magnéticos.
- ✓ Se ordenó y se archivo toda la correspondencia que ingresó durante el mes a la administración del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se apoyó en atender consultas internas y externas y se programó las solicitudes en los espacios de las Canchas del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos, y se apoyó en la elaboración de la agenda mensual de las actividades del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.

## NOVIEMBRE

- ✓ Se realizaron los informes, oficios, conocimientos, y se apoyó en la elaboración de la agenda mensual de las actividades del Centro Deportivo y Recreativo Gerona.
- ✓ Se apoyó en el correcto cumplimiento de los objetivos y reglamento del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Se ordenó y se archivo toda la correspondencia que ingresó durante el mes a la administración del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Se apoyó en el proceso de inscripción del curso de vacaciones
- ✓ Se digitó y se ordeno la papelería del curso de vacaciones
- ✓ Se apoyó en atender consultas internas y externas y se programó las solicitudes en los espacios de las Canchas del Centro Deportivo y Recreativo Gerona

## DICIEMBRE

- ✓ Se apoyó en la elaboración de informes, consolidado, conocimientos y oficios del Centro Deportivo Y Recreativo Gerona
- ✓ Se ordenó y se archivo toda la correspondencia que ingresó durante el mes a la administración del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Se apoyó en atender consultas internas y externas y se programó las solicitudes en los espacios de las Canchas del Centro Deportivo y Recreativo Gerona
- ✓ Se archivo correctamente todos los documentos que ingresan diario al Centro Deportivo y Recreativo Gerona

Firma

ARACELLY DEL SOCORRO QUIROZ MEDINA



Vo. Bo.



*Arq. Ana Lissette Abril Valencia*  
Administradora Centro Deportivo Gerona  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación