

Guatemala, 30 de diciembre 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 por **Servicios Técnico Profesionales**. Número 358-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016, correspondiente al mes de diciembre de 2016. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" Numero 0056.

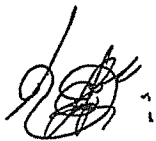
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivos de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en los que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.
7. Elaboración y preparación de modificaciones presupuestarias requeridas durante el mes.
8. Se trabajó en las modificaciones del POA 2016, para responder a la solicitud según lo requerido por el departamento de planificación.
9. Archivo de documento recibidos y enviados a los departamentos de Planificación, Financiero de la Dirección Áreas Sustantivas.
10. Elaboración de oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
11. Apoyar en el ingreso de Pre-Ordenes en el sistema (SIGES) que se le solicitan a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

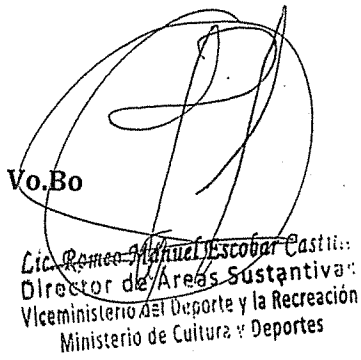
1. Se brindó el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
2. Se dio apoyo para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
3. Se dio el correcto seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
4. Se elaboró y rindió informe solicitado por otras delegaciones en este mes por ejemplo se rinde informe mensual de metas y beneficiarios de los programas sustantivos, PAI Y PLANEA.
5. Se realizaron las modificaciones presupuestarias necesarias para el apoyo de las actividades propias de los programas sustantivos a cargo de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.

6. Se realizaron las modificaciones al POA, por realización de modificaciones presupuestarias, y actividades nuevas.
7. Se brindó apoyo para la realización de oficios para la aprobación de las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
8. Se brindo apoyo para el ingreso de Pre-Ordenes en el sistema (SIGES) para un mayor control y apoyo de las distintas actividades realizadas de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
9. Se está trabajando en la reformulación y actualización del POA 2016, según los requerimientos de las nuevas autoridades.
10. Se ingresaron en el sistema de gestión SIGES varias modificaciones presupuestarias y reportes para responder a las necesidades de los diversos programas sustantivos.
11. Se realizaron varios reportes del POA, procesos de preordenes, resultados financieros etc. Solicitados por la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Carlos Leonel Camposeco Carrera

Vo.Bo



Lic. Romeo Manuel Escobar Castilla
Director de Áreas Sustantivas
Viceministerio del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL

Guatemala, 30 de diciembre de 2,016

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 final de actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** Número 358-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 25-2016, correspondiente al periodo del **04 de enero al 31 de diciembre** del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ENERO 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.

FEBRERO 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.

6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.

MARZO 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.

ABRIL 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.



MAYO 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.

JUNIO 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.

JULIO 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.



6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.

AGOSTO 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.

SEPTIEMBRE 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.



OCTUBRE 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.

NOVIEMBRE 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.

DICIEMBRE 2016

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
2. Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección
3. Se asesoró y apoyo en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección
4. Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.

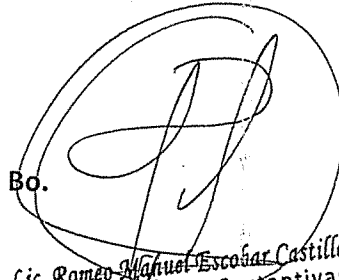


5. Se atendió las consultas internas y externas de las competencias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron, en los que se refieren a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se Analizó y programo la Cuota Presupuestaria del mes.
8. Se elaboró Elaboración del POA 2016 según el requerido por la Delegación de planificación.
9. Se elaboraron los oficios requeridos para solicitar las modificaciones presupuestarias de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
10. Se solicitó y programo actividades e insumos propios para el desarrollo de las actividades programadas en el Centro de Costos.



Carlos Leonel Camposeco Carrera

Vo. Bo.



Lic. Romeo Aguilar Escobar Castillo
Director de Áreas Sustantivas
Viceministerio del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de diciembre de 2,016

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 final de resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 358-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 25-2016, correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año.

RESULTADOS OBTENIDOS:

ENERO 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

FEBRERO 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.

6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

MARZO 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

ABRIL 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.



10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

MAYO 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

JUNIO 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.



JULIO 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

AGOSTO 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

SEPTIEMBRE 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.



4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

OCTUBRE 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

NOVIEMBRE 2016

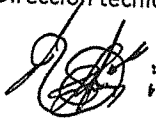
1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programo la cuota presupuestaria del mes.



8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.

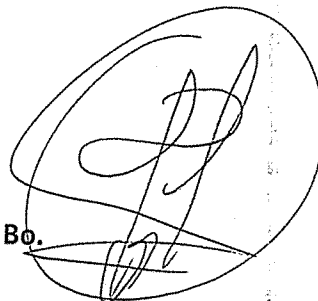
DICIEMBRE 2016

1. Se dio el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Se dio el asesoramiento en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección con el objetivo de informar al encargado.
5. Se atendieron las consultas internas y externas competentes a la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
6. Se rindieron informes que se solicitaron en los que se refieren a avances de la agenda de planificación de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas.
7. Se analizó y programó la cuota presupuestaria del mes.
8. Se elaboró el POA 2016 según los requerimientos e instrucciones dadas por la Delegación de Planificación.
9. Se elaboraron Oficios requeridos para las modificaciones presupuestarias y otros requeridos a la Dirección de Áreas Sustantivas.
10. Se corrigieron y se ajustaron los montos presupuestarios necesarios para cumplir con la cuota presupuestaria.
11. Se realizaron las Modificaciones de POA mensual, para mantenerlo actualizado al momento de ser requerido debido a la realización de modificaciones presupuestarias en los centros de costos a cargo de la Dirección técnica de Áreas Sustantivas.



Carlos Leonel Camposeco Carrera

Vo. Bo.



Lic. Romeo Manuel Escobar Castillo
Director de Áreas Sustantivas
Viceministerio del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes