

Guatemala diciembre 30, del 2016

Doctor

Erick Roberto Sosa Aldana

Viceministro del Deporte y la Recreación

Ministerio De Cultura Y Deportes

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 Número 417-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 025-2016 correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B número 0029.

Actividades Realizadas:

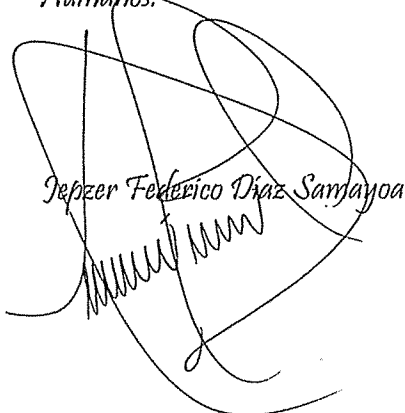
- 1) Apoyo al cumplimiento de los objetivos según la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 2) Asesorar y darle seguimiento al correcto manejo de documentos que ingresaron en el presente mes a este Centro Deportivo.
- 3) Asesorar y darle seguimiento a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a este Centro Deportivo.
- 4) Asesorar y darle seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados en el presente mes a este Centro Deportivo.
- 5) Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.
- 6) Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.
- 7) Capacitar al personal de nuevo ingreso en temas referentes a este Centro Deportivo.
- 8) Actualización de reportes del Personal de Mantenimiento de este Centro Deportivo.
- 9) Apoyo en planificaciones referentes al mantenimiento de áreas deportivas en este Centro Deportivo.
- 10) Darle seguimiento a la supervisión de personal que labora y presta sus servicios en este Centro Deportivo.

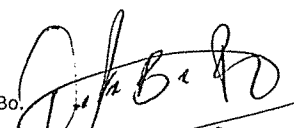
- 11) Asesorar en la programación de seguridad correspondiente a este Centro Deportivo.
- 12) Asesorar todo procedimiento interno y externo del personal con la Delegación de Recursos Humanos.

Resultados Obtenidos:

- 1) Se brindó apoyo en el cumplimiento de objetivos dando soluciones para cumplir en su totalidad la visión y misión de este Centro Deportivo.
- 2) Se brindó asesoría en la verificación de la papelería que ingreso y se le dio respuesta a la papelería que egreso de este Centro Deportivo.
- 3) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a eventos especiales brindando planificaciones para cumplir en su totalidad con los fines de estas actividades.
- 4) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo y los proyectos asignados a este Centro Deportivo.
- 5) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.
- 6) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el área administrativa cumplimiento con las metas propuestas para el presente mes.
- 7) Se cumplió un 100% las Capacitaciones para el personal de nuevo ingreso correspondiente a este Centro Deportivo.
- 8) Se actualizo el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.
- 9) Se brindó asesoría en el mantenimiento de áreas deportivas de este Centro Deportivo.
- 10) Se cumplió con un 100% con la supervisión de personal que labora y presta sus servicios para el mantenimiento y funcionamiento de todas las áreas de este Centro Deportivo.
- 11) Se brindó asesoría en la elaboración del plan de seguridad para implementar en este Centro Deportivo.
- 12) Se brindó asesoría en todo procedimiento interno y externo con la Delegación de Recursos Humanos.

Jepzer Federico Díaz Samayoa



Vo. Bo. 
Deysi Iracema Bocanegra Bocanegra
ADMINISTRADORA a.i.
Centro Deportivo Erick B. Barrondo García
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Informe Final de Actividades

Guatemala diciembre 30, del 2016

Doctor

Erick Roberto Sosa Aldana

Viceministro del Deporte y la Recreación

Ministerio De Cultura Y Deportes

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 Técnico Profesionales Número 417-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 025-2016 correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año.

Actividades Realizadas:

Enero 2016

- 1) Apoyo al cumplimiento de los objetivos según la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*
- 2) Asesorar y darle seguimiento al correcto manejo de documentos que ingresaron en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 3) Asesorar y darle seguimiento a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a este Centro Deportivo.*
- 4) Asesorar y darle seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados en el presente mes a este Centro Deportivo.*

Febrero 2016

- 1) Apoyo al cumplimiento de los objetivos según la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*
- 2) Asesorar y darle seguimiento al correcto manejo de documentos que ingresaron en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 3) Asesorar y darle seguimiento a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a este Centro Deportivo.*

- 4) *Asesorar y darle seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados en el presente mes a este Centro Deportivo.*

Marzo 2016

- 1) *Apoyo al cumplimiento de los objetivos según la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*
- 2) *Asesorar y darle seguimiento al correcto manejo de documentos que ingresaron en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 3) *Asesorar y darle seguimiento a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a este Centro Deportivo.*
- 4) *Asesorar y darle seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 5) *Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.*
- 6) *Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.*

Abril 2016

- 1) *Apoyo al cumplimiento de los objetivos según la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*
- 2) *Asesorar y darle seguimiento al correcto manejo de documentos que ingresaron en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 3) *Asesorar y darle seguimiento a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a este Centro Deportivo.*
- 4) *Asesorar y darle seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 5) *Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.*
- 6) *Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.*

Mayo 2016

- 1) *Apoyo al cumplimiento de los objetivos según la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*
- 2) *Asesorar y darle seguimiento al correcto manejo de documentos que ingresaron en el presente mes a este Centro Deportivo.*

- 3) *Asesorar y darle seguimiento a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a este Centro Deportivo.*
- 4) *Asesorar y darle seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 5) *Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.*
- 6) *Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.*
- 7) *Capacitar al personal de nuevo ingreso en temas referentes a este Centro Deportivo.*
- 8) *Actualización de reportes del Personal de Mantenimiento de este Centro Deportivo.*
- 9) *Apoyo en planificaciones referentes al mantenimiento de áreas deportivas en este Centro Deportivo.*

Junio 2016

- 1) *Asesorar la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*
- 2) *Darle seguimiento al informe mensual de actividades perteneciente a este Centro Deportivo.*
- 3) *Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.*
- 4) *Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.*
- 5) *Capacitar al personal de este Centro Deportivo.*
- 6) *Actualización de reportes del Personal de Mantenimiento de este Centro Deportivo.*
- 7) *Apoyo al mantenimiento de áreas deportivas en este Centro Deportivo.*
- 8) *Asesorar en la verificación de papelería que ingresa y egresa de este Centro Deportivo.*
- 9) *Darle seguimiento a la supervisión de personal que labora y presta sus servicios en este Centro Deportivo.*
- 10) *Asesorar en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*

Julio 2016

- 1) *Asesorar la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*
- 2) *Darle seguimiento al informe mensual de actividades perteneciente a este Centro Deportivo.*
- 3) *Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.*
- 4) *Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.*

- 5) Capacitar al personal de este Centro Deportivo.
- 6) Actualización de reportes del Personal de Mantenimiento de este Centro Deportivo.
- 7) Apoyo al mantenimiento de áreas deportivas en este Centro Deportivo.
- 8) Asesorar en la verificación de papelería que ingresa y egresa de este Centro Deportivo.
- 9) Darle seguimiento a la supervisión de personal que labora y presta sus servicios en este Centro Deportivo.
- 10) Asesorar en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.

Agosto 2016

- 1) Asesorar la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 2) Darle seguimiento al informe mensual de actividades perteneciente a este Centro Deportivo.
- 3) Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.
- 4) Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.
- 5) Capacitar al personal de este Centro Deportivo.
- 6) Actualización de reportes del Personal de Mantenimiento de este Centro Deportivo.
- 7) Apoyo al mantenimiento de áreas deportivas en este Centro Deportivo.
- 8) Asesorar en la verificación de papelería que ingresa y egresa de este Centro Deportivo.
- 9) Darle seguimiento a la supervisión de personal que labora y presta sus servicios en este Centro Deportivo.
- 10) Asesorar en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 11) Asesorar en la programación de seguridad correspondiente a este Centro Deportivo.

Septiembre 2016

- 1) Asesorar la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 2) Darle seguimiento al informe mensual de actividades perteneciente a este Centro Deportivo.
- 3) Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.
- 4) Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.
- 5) Capacitar al personal de este Centro Deportivo.
- 6) Actualización de reportes del Personal de Mantenimiento de este Centro Deportivo.

- 7) Apoyo al mantenimiento de áreas deportivas en este Centro Deportivo.
- 8) Asesorar en la verificación de papelería que ingresa y egresa de este Centro Deportivo.
- 9) Darle seguimiento a la supervisión de personal que labora y presta sus servicios en este Centro Deportivo.
- 10) Asesorar en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 11) Asesorar en la programación de seguridad correspondiente a este Centro Deportivo.
- 12) Asesorar todo procedimiento interno y externo del personal con la Delegación de Recursos Humanos.

Octubre 2016

- 1) Asesorar la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 2) Darle seguimiento al informe mensual de actividades perteneciente a este Centro Deportivo.
- 3) Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.
- 4) Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.
- 5) Capacitar al personal de este Centro Deportivo.
- 6) Actualización de reportes del Personal de Mantenimiento de este Centro Deportivo.
- 7) Apoyo al mantenimiento de áreas deportivas en este Centro Deportivo.
- 8) Asesorar en la verificación de papelería que ingresa y egresa de este Centro Deportivo.
- 9) Darle seguimiento a la supervisión de personal que labora y presta sus servicios en este Centro Deportivo.
- 10) Asesorar en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 11) Asesorar en la programación de seguridad correspondiente a este Centro Deportivo.
- 12) Asesorar todo procedimiento interno y externo del personal con la Delegación de Recursos Humanos.

Noviembre 2016

- 1) Apoyo al cumplimiento de los objetivos según la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 2) Asesorar y darle seguimiento al correcto manejo de documentos que ingresaron en el presente mes a este Centro Deportivo.

- 3) *Asesorar y darle seguimiento a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a este Centro Deportivo.*
- 4) *Asesorar y darle seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 5) *Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.*
- 6) *Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.*
- 7) *Capacitar al personal de nuevo ingreso en temas referentes a este Centro Deportivo.*
- 8) *Actualización de reportes del Personal de Mantenimiento de este Centro Deportivo.*
- 9) *Apoyo en planificaciones referentes al mantenimiento de áreas deportivas en este Centro Deportivo.*
- 10) *Darle seguimiento a la supervisión de personal que labora y presta sus servicios en este Centro Deportivo.*
- 11) *Asesorar en la programación de seguridad correspondiente a este Centro Deportivo.*
- 12) *Asesorar todo procedimiento interno y externo del personal con la Delegación de Recursos Humanos.*

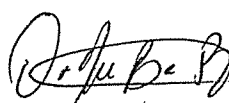
Diciembre 2016

- 1) *Apoyo al cumplimiento de los objetivos según la planificación de actividades para este mes del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*
- 2) *Asesorar y darle seguimiento al correcto manejo de documentos que ingresaron en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 3) *Asesorar y darle seguimiento a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a este Centro Deportivo.*
- 4) *Asesorar y darle seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados en el presente mes a este Centro Deportivo.*
- 5) *Apoyo del plan para Consultas sobre competencias internas y externas de este Centro Deportivo.*
- 6) *Darle seguimiento al Plan de trabajo en el área administrativa para el año 2016.*
- 7) *Capacitar al personal de nuevo ingreso en temas referentes a este Centro Deportivo.*
- 8) *Actualización de reportes del Personal de Mantenimiento de este Centro Deportivo.*
- 9) *Apoyo en planificaciones referentes al mantenimiento de áreas deportivas en este Centro Deportivo.*
- 10) *Darle seguimiento a la supervisión de personal que labora y presta sus servicios en este Centro Deportivo.*

- 11) Asesorar en la programación de seguridad correspondiente a este Centro Deportivo.
- 12) Asesorar todo procedimiento interno y externo del personal con la Delegación de Recursos Humanos.


Jepzer Federico Díaz Samayoa

Vo. Bo.


Deysi Iracema Bocanegra Bocanegra
ADMINISTRADORA a.i.
Centro Deportivo Erick B. Barrondo Garcia
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Informe Final de Resultados

Guatemala diciembre 30, del 2016

Doctor

Erick Roberto Sosa Aldana

Viceministro del Deporte y la Recreación

Ministerio De Cultura Y Deportes

Su Despacho

Respetable 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 417-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 025-2016 correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año.

Resultados Obtenidos:

Enero 2016

- 1) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.*
- 2) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.*
- 3) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.*
- 4) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes al año 2016.*

Febrero 2016

- 5) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.*
- 6) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.*
- 7) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.*
- 8) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes al año 2016.*

- 9) Se cumplió un 100% el Plan Piloto de Capacitación para el personal correspondiente a este Centro Deportivo.
- 10) Se actualizó el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.

Marzo 2016

- 1) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes para este año.
- 2) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.
- 3) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.
- 4) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.
- 5) Se cumplió un 100% el Plan Piloto de Capacitación para el personal correspondiente a este Centro Deportivo.
- 6) Se actualizó el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.

Abril 2016

- 1) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes para este año.
- 2) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.
- 3) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.
- 4) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.
- 5) Se cumplió un 100% el Plan Piloto de Capacitación para el personal correspondiente a este Centro Deportivo.
- 6) Se actualizó el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.

Mayo 2016

- 1) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes para este mes.

- 2) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.
- 3) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.
- 4) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.
- 5) Se cumplió un 100% el Plan Piloto de Capacitación para el personal correspondiente a este Centro Deportivo.
- 6) Se actualizó el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.
- 7) Se cumplió un 100% en el mantenimiento de áreas deportivas de este Centro Deportivo.
- 8) Se brindó Asesoría en la verificación de la papelería que ingreso y se le dio respuesta a la papelería que egreso de este Centro Deportivo.
- 9) Se cumplió con un 100% con la supervisión de personal que labora y presta sus servicios para el mantenimiento y funcionamiento de todas las áreas de este Centro Deportivo.

Junio 2016

- 1) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes para este mes.
- 2) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.
- 3) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.
- 4) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.
- 5) Se cumplió un 100% el Plan Piloto de Capacitación para el personal correspondiente a este Centro Deportivo.
- 6) Se actualizó el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.
- 7) Se cumplió un 100% en el mantenimiento de áreas deportivas de este Centro Deportivo.
- 8) Se brindó Asesoría en la verificación de la papelería que ingreso y se le dio respuesta a la papelería que egreso de este Centro Deportivo.
- 9) Se cumplió con un 100% con la supervisión de personal que labora y presta sus servicios para el mantenimiento y funcionamiento de todas las áreas de este Centro Deportivo.
- 10) Se brindó Asesoría en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.

Julio 2016

- 1) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes para este mes.*
- 2) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.*
- 3) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.*
- 4) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.*
- 5) Se cumplió un 100% el Plan Piloto de Capacitación para el personal correspondiente a este Centro Deportivo.*
- 6) Se actualizo el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.*
- 7) Se cumplió un 100% en el mantenimiento de áreas deportivas de este Centro Deportivo.*
- 8) Se brindó Asesoría en la verificación de la papelería que ingreso y se le dio respuesta a la papelería que egreso de este Centro Deportivo.*
- 9) Se cumplió con un 100% con la supervisión de personal que labora y presta sus servicios para el mantenimiento y funcionamiento de todas las áreas de este Centro Deportivo.*
- 10) Se brindó Asesoría en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.*

Agosto 2016

- 1) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes para este mes.*
- 2) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.*
- 3) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.*
- 4) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.*
- 5) Se cumplió un 100% el Plan Piloto de Capacitación para el personal correspondiente a este Centro Deportivo.*
- 6) Se actualizo el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.*
- 7) Se cumplió un 100% en el mantenimiento de áreas deportivas de este Centro Deportivo.*

- 8) Se brindó Asesoría en la verificación de la papelería que ingreso y se le dio respuesta a la papelería que egreso de este Centro Deportivo.
- 9) Se cumplió con un 100% con la supervisión de personal que labora y presta sus servicios para el mantenimiento y funcionamiento de todas las áreas de este Centro Deportivo.
- 10) Se brindó Asesoría en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 11) Se brindó Asesoría en la elaboración del plan de seguridad para implementar en este Centro Deportivo.

Septiembre 2016

- 1) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes para este mes.
- 2) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.
- 3) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.
- 4) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.
- 5) Se cumplió un 100% el Plan Piloto de Capacitación para el personal correspondiente a este Centro Deportivo.
- 6) Se actualizo el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.
- 7) Se cumplió un 100% en el mantenimiento de áreas deportivas de este Centro Deportivo.
- 8) Se brindó asesoría en la verificación de la papelería que ingreso y se le dio respuesta a la papelería que egreso de este Centro Deportivo.
- 9) Se cumplió con un 100% con la supervisión de personal que labora y presta sus servicios para el mantenimiento y funcionamiento de todas las áreas de este Centro Deportivo.
- 10) Se brindó asesoría en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 11) Se brindó asesoría en la elaboración del plan de seguridad para implementar en este Centro Deportivo.
- 12) Se brindó asesoría en todo procedimiento interno y externo con la Delegación de Recursos Humanos.

Octubre 2016

- 1) Se brindó Asesoría en la planificación de actividades correspondientes para este mes.

- 2) Se elaboró un informe correspondiente al tiempo transcurrido en las Actividades de este Centro Deportivo.
- 3) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.
- 4) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el Área Administrativa, correspondiente al año 2016.
- 5) Se cumplió un 100% el Plan Piloto de Capacitación para el personal correspondiente a este Centro Deportivo.
- 6) Se actualizó el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.
- 7) Se cumplió un 100% en el mantenimiento de áreas deportivas de este Centro Deportivo.
- 8) Se brindó asesoría en la verificación de la papelería que ingreso y se le dio respuesta a la papelería que egreso de este Centro Deportivo.
- 9) Se cumplió con un 100% con la supervisión de personal que labora y presta sus servicios para el mantenimiento y funcionamiento de todas las áreas de este Centro Deportivo.
- 10) Se brindó asesoría en la elaboración de Actas correspondientes al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García.
- 11) Se brindó asesoría en la elaboración del plan de seguridad para implementar en este Centro Deportivo.
- 12) Se brindó asesoría en todo procedimiento interno y externo con la Delegación de Recursos Humanos.

Noviembre 2016

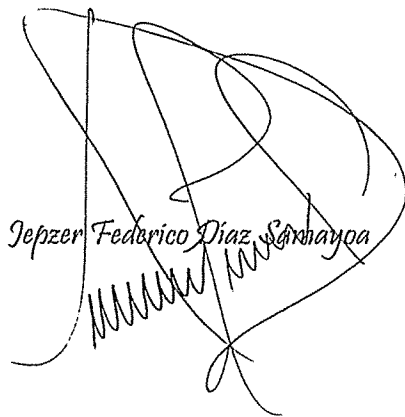
- 1) Se brindó apoyo en el cumplimiento de objetivos dando soluciones para cumplir en su totalidad la visión y misión de este Centro Deportivo.
- 2) Se brindó asesoría en la verificación de la papelería que ingreso y se le dio respuesta a la papelería que egreso de este Centro Deportivo.
- 3) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a eventos especiales brindando planificaciones para cumplir en su totalidad con los fines de estas actividades.
- 4) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo y los proyectos asignados a este Centro Deportivo.
- 5) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.
- 6) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el área administrativa cumplimiento con las metas propuestas para el presente mes.

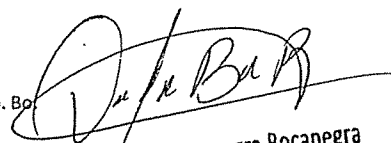
- 7) Se cumplió un 100% las Capacitaciones para el personal de nuevo ingreso correspondiente a este Centro Deportivo.
- 8) Se actualizo el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.
- 9) Se brindó asesoría en el mantenimiento de áreas deportivas de este Centro Deportivo.
- 10) Se cumplió con un 100% con la supervisión de personal que labora y presta sus servicios para el mantenimiento y funcionamiento de todas las áreas de este Centro Deportivo.
- 11) Se brindó asesoría en la elaboración del plan de seguridad para implementar en este Centro Deportivo.
- 12) Se brindó asesoría en todo procedimiento interno y externo con la Delegación de Recursos Humanos.

Diciembre 2016

- 1) Se brindó apoyo en el cumplimiento de objetivos dando soluciones para cumplir en su totalidad la visión y misión de este Centro Deportivo.
- 2) Se brindó asesoría en la verificación de la papelería que ingreso y se le dio respuesta a la papelería que egreso de este Centro Deportivo.
- 3) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a eventos especiales brindando planificaciones para cumplir en su totalidad con los fines de estas actividades.
- 4) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo y los proyectos asignados a este Centro Deportivo.
- 5) Se cumplió un 100% el Plan para consultas sobre competencias internas y externas para este Centro Deportivo.
- 6) Se cumplió un 100% el Plan de trabajo en el área administrativa cumplimiento con las metas propuestas para el presente mes.
- 7) Se cumplió un 100% las Capacitaciones para el personal de nuevo ingreso correspondiente a este Centro Deportivo.
- 8) Se actualizo el reporte de todo el personal de Mantenimiento, así como el Organigrama correspondiente a este Centro Deportivo.
- 9) Se brindó asesoría en el mantenimiento de áreas deportivas de este Centro Deportivo.
- 10) Se cumplió con un 100% con la supervisión de personal que labora y presta sus servicios para el mantenimiento y funcionamiento de todas las áreas de este Centro Deportivo.

- 11) Se brindó asesoría en la elaboración del plan de seguridad para implementar en este Centro Deportivo.
- 12) Se brindó asesoría en todo procedimiento interno y externo con la Delegación de Recursos Humanos.


Jepzer Federico Diaz Sanabria

Vo. Bo 
Deysi Iracema Bocanegra Bocanegra
ADMINISTRADORA a.i.
Centro Deportivo Erick B. Barrondo Garcia
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación