

Guatemala, 30 de diciembre de 2016.

Doctor.
Erick Roberto Sosa Aldana.
Vice-Ministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes.
Su Despacho.

Apreciable Vice-Ministro:

Por medio de la presente le deseo éxitos en sus tareas a cargo del desarrollo de la recreación a nivel nacional, asimismo, me permito informarle sobre mis actividades realizadas en el mes de Diciembre del presente año, según **Contrato Administrativo 1685-2016 y Acuerdo Ministerial No. 904-2016 por Servicios Técnico Profesionales** y para cobro respectivo de mis honorarios presento la factura No. 012 Serie "A"

Actividades Realizadas:

1. Asesorar el cumplimiento de los objetivos del Campo de Marte.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Campo de Marte.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Campo de Marte.
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Campo de Marte e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender a consultas internas y externas de competencia al Campo de Marte.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Campo de Marte.

Resultados Obtenidos:

1. Se apoyo para lograr los objetivos del Campo de Marte.
2. Se apoyo en el correcto manejo y resguardo del archivo que ingresa al Campo de Marte.
3. Se apoyo con la seguridad de acuerdo con las necesidades que requieren las mismas, por falta de personal de seguridad con el fin de resguardar las instalaciones.
4. Se apoyó y se recomendó constantemente al encargado de administración de todo lo relacionado al Campo de Marte.
5. Se apoyo a la realización del curso de vacaciones 2016 del Centro Deportivo Campo de Marte.
6. Se apoyó con el control del personal que se contrató para orden en este Centro Deportivo.
7. Se asigna áreas de trabajo a todo el personal de apoyo para resguardar la seguridad.
8. Se mantuvo control en el área de baños y vestidores para que el usuario de este Centro Deportivo lo utilizara como corresponde.


Josué Mario Rolando Gálvez Álvarez
Asistente Administrativo
Campo Marte

Vo. Bo.


Miriam Acevedo
Administradora Campo
Dirección General del Deporte
Ministerio de Cultura

Guatemala, 30 de diciembre de 2016.

Doctor.
Erick Roberto Sosa Aldana.
Vice-Ministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes.
Su Despacho.

Apreciable Vice-Ministro:

Por medio de la presente le deseo éxitos en sus labores, asimismo, me permito presentar mi Informe Final sobre mis actividades realizadas en el periodo del 01 de Septiembre al 31 de diciembre 2016, según **Contrato Administrativo 1685-2016 y Acuerdo Ministerial No. 904-2016 por Servicios Técnico Profesionales.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

SEPTIEMBRE

1. Asesorar el cumplimiento de los objetivos del Campo de Marte.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Campo de Marte.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Campo de Marte.
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Campo de Marte e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender a consultas internas y externas de competencia al Campo de Marte.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Campo de Marte.

OCTUBRE

1. Asesorar el cumplimiento de los objetivos del Campo de Marte.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Campo de Marte.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Campo de Marte.

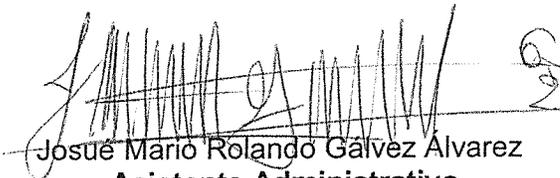
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Campo de Marte e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender a consultas internas y externas de competencia al Campo de Marte.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Campo de Marte.

NOVIEMBRE

1. Asesorar el cumplimiento de los objetivos del Campo de Marte.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Campo de Marte.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Campo de Marte.
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Campo de Marte e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender a consultas internas y externas de competencia al Campo de Marte.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Campo de Marte.

DICIEMBRE

1. Asesorar el cumplimiento de los objetivos del Campo de Marte.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Campo de Marte.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Campo de Marte.
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Campo de Marte e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender a consultas internas y externas de competencia al Campo de Marte.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Campo de Marte.


Josué Mario Rolando Gálvez Álvarez
Asistente Administrativo
Campo de Marte

Vo. Bo.


Miriam Aceña
Administradora Campo de Marte
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deporte

Guatemala, 30 de diciembre de 2016.

Doctor.
Erick Roberto Sosa Aldana.
Vice-Ministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes.
Su Despacho.

Apreciable Vice-Ministro:

Por medio de la presente le deseo éxitos en sus labores, asimismo, me permito presentar mi Informe de Resultados sobre mis actividades realizadas en el periodo del 01 de Septiembre al 31 de diciembre 2016, según **Contrato Administrativo 1685-2016 y Acuerdo Ministerial No. 904-2016 por Servicios Técnico Profesionales.**

RESULTADOS OBTENIDOS

SEPTIEMBRE

1. Se apoyó para lograr los objetivos del Campo de Marte.
2. Se apoyó en el correcto manejo y resguardo del archivo que ingresa al Campo de Marte.
3. Se apoyó con la seguridad se acuerdo con las necesidades que requieren las mismas, por falta de personal de seguridad con el fin de resguardar las instalaciones.
4. Se mantuvo constante apoyo con el personal de mantenimiento para dar seguimiento al abastecimiento de agua en las instalaciones por falta de la misma.
5. Se apoyó y se recomendó constantemente al encargado de administración de todo lo relacionado al Campo de Marte.

OCTUBRE

1. Se apoyó para lograr los objetivos del Campo de Marte.
2. Se apoyó en el correcto manejo y resguardo del archivo que ingresa al Campo de Marte.

3. Se apoyó con la seguridad de acuerdo con las necesidades que requieren las mismas, por falta de personal de seguridad con el fin de resguardar las instalaciones.
4. Se apoyó en la instalación de las bombas de agua reparadas, las cuales se encontraban en mal estado.
5. Se apoyó y se recomendó constantemente al encargado de administración de todo lo relacionado al Campo de Marte.
6. Se apoyó a la realización del curso de vacaciones 2016 del Centro Deportivo Campo de Marte.

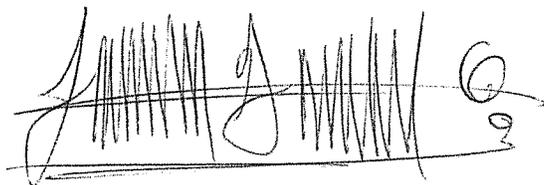
NOVIEMBRE

1. Se apoyó para lograr los objetivos del Campo de Marte.
2. Se apoyó en el correcto manejo y resguardo del archivo que ingresa al Campo de Marte.
3. Se apoyó con la seguridad de acuerdo con las necesidades que requieren las mismas, por falta de personal de seguridad con el fin de resguardar las instalaciones.
4. Se apoyó y se recomendó constantemente al encargado de administración de todo lo relacionado al Campo de Marte.
5. Se apoyó a la realización del curso de vacaciones 2016 del Centro Deportivo Campo de Marte.
6. Se apoyó con el control del personal que se contrató para orden en este Centro Deportivo.
7. Se asigna áreas de trabajo a todo el personal de apoyo para resguardar la seguridad.

DICIEMBRE

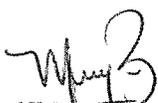
1. Se apoyó para lograr los objetivos del Campo de Marte.
2. Se apoyó en el correcto manejo y resguardo del archivo que ingresa al Campo de Marte.
3. Se apoyó con la seguridad de acuerdo con las necesidades que requieren las mismas, por falta de personal de seguridad con el fin de resguardar las instalaciones.
4. Se apoyó y se recomendó constantemente al encargado de administración de todo lo relacionado al Campo de Marte.

5. Se apoyó a la realización del curso de vacaciones 2016 del Centro Deportivo Campo de Marte.
6. Se apoyó con el control del personal que se contrató para orden en este Centro Deportivo.
7. Se asigna áreas de trabajo a todo el personal de apoyo para resguardar la seguridad.
8. Se mantuvo control en el área de baños y vestidores para que el usuario de este Centro Deportivo lo utilizara como corresponde.



Josué Mario Rolando Gálvez Álvarez
Asistente Administrativo
Campo de Marte

Vo. Bo.



Miriam Zecena
Administradora Campo de Marte
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes