

Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre de 2016

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

Estimado Viceministro:

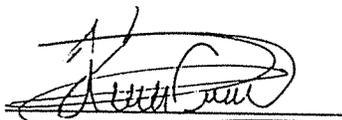
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondientes al mes de Diciembre 2016, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 1837-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 1017-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura serie A número 0018.

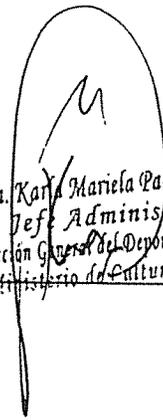
#### **Actividades Realizadas**

1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
2. Brindar apoyo en eventos competentes al Departamento Administrativo.
3. Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectados asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Atender a consultas internas y externas de competencia al Departamento Administrativo.
5. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento Administrativo.
6. Otras relacionadas a los servicios que presta.

## Resultados Obtenidos

1. Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
2. Se brindó apoyo en eventos competentes al Departamento Administrativo.
3. Se apoyó en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectados asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Se atendió a consultas internas y externas de competencia al Departamento Administrativo.
5. Se rindió informes que se soliciten, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento Administrativo.
6. Otras relacionadas a los servicios que presta.

  
Karen Judith Sandoval Calvo

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

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre de 2016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministerio 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, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1837-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 1017-2016. Del periodo 03 de octubre al 31 de diciembre del 2016.

#### Actividades Realizadas

##### OCTUBRE:

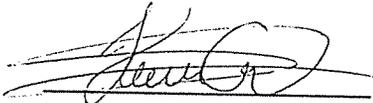
1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
2. Brindar apoyo en eventos competentes al Departamento Administrativo.
3. Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectados asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Atender a consultas internas y externas de competencia al Departamento Administrativo.
5. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento Administrativo.
6. Otras relacionadas a los servicios que presta.

##### NOVIEMBRE:

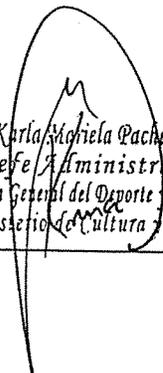
1. Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
2. Se brindó apoyo en eventos competentes al Departamento Administrativo.
3. Se apoyó en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectados asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Se atendió a consultas internas y externas de competencia al Departamento Administrativo.
5. Se rindió informes que se soliciten, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento Administrativo.
6. Otras relacionadas a los servicios que presta.

DICIEMBRE:

1. Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
2. Se brindó apoyo en eventos competentes al Departamento Administrativo.
3. Se apoyó en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectados asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Se atendió a consultas internas y externas de competencia al Departamento Administrativo.
5. Se rindió informes que se soliciten, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento Administrativo.
6. Otras relacionadas a los servicios que presta.



Karen Judith Sandoval Calvo



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

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre de 2016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministerio 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, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1837-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 1017-2016. Del periodo 03 de octubre al 31 de diciembre del 2016.

### Resultados Obtenidos

#### OCTUBRE:

1. Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
2. Se brindó apoyo en eventos competentes al Departamento Administrativo.
3. Se apoyó en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectados asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Se atendió a consultas internas y externas de competencia al Departamento Administrativo.
5. Se rindió informes que se soliciten, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento Administrativo.
6. Otras relacionadas a los servicios que presta.

#### NOVIEMBRE:

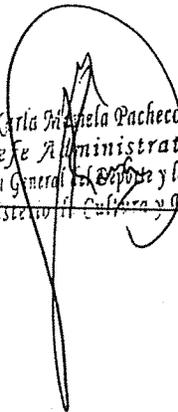
1. Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
2. Se brindó apoyo en eventos competentes al Departamento Administrativo.
3. Se apoyó en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectados asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Se atendió a consultas internas y externas de competencia al Departamento Administrativo.
5. Se rindió informes que se soliciten, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento Administrativo.
6. Otras relacionadas a los servicios que presta.

DICIEMBRE:

1. Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
2. Se brindó apoyo en eventos competentes al Departamento Administrativo.
3. Se apoyó en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectados asignados al Departamento Administrativo e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
4. Se atendió a consultas internas y externas de competencia al Departamento Administrativo.
5. Se rindió informes que se soliciten, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento Administrativo.
6. Otras relacionadas a los servicios que presta.



Karen-Judith Sandoval Calvo



Licda. Karla Inés Pacheco González  
Jefe Administrativo  
Dirección General de Deporte y la Recreación  
Vo. Bó. ~~Ministerio de Cultura y Deportes~~