

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 440-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 25-2016 correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando mi factura serie "A" número 00058.

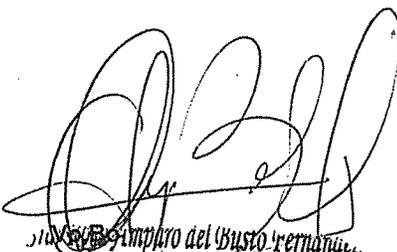
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ❖ Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de los Programación Sustantiva.
- ❖ Asesorar en el correcto manejo y archivo de documentos que ingresen al Departamento de la Programación Sustantiva
- ❖ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva.
- ❖ Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, Proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva.
- ❖ Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos par a la toma de decisiones.
- ❖ Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva.
- ❖ Asesorar a los Encargados de Programación Sustantivos y sus promotores de la presentación y validación de informes y documentos generados.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- ❖ Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas.
- ❖ Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas.
- ❖ Revisión y Verificación de facturas del personal de Áreas Sustantivas.
- ❖ Información en general al personal de Áreas Sustantivos y a personal de otras oficinas.
- ❖ Ordenar la papelería del personal de Áreas Sustantivos para su entrega en el departamento de personal de Recursos Humanos y Dirección de Áreas Sustantivas.
- ❖ Asesoré a los Encargados de Programación Sustantivos para la validación de la documentación generada.


MARCO ANTONIO FLORES


Amparo del Busto Remaño
Jefe de Programas Sustantivos a.i.
Dirección Técnica 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 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 440-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al periodo del **04 de Enero al 31 de Diciembre** del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Del 04 al 31 de ENERO 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

FEBRERO 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

MARZO 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

ABRIL 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva

4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

MAYO 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

JUNIO 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

JULIO 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

AGOSTO 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

SEPTIEMBRE 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva

5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

OCTUBRE 2016

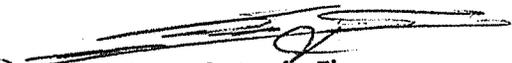
1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

NOVIEMBRE 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados

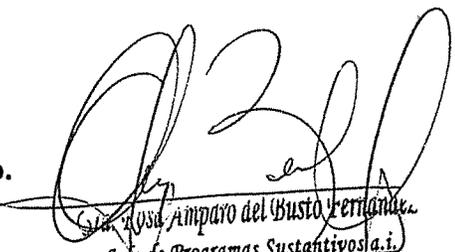
DICIEMBRE 2016

1. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva
2. Asesorar el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes al Departamento de Programación Sustantiva
4. Asesorar el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva
5. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
6. Asesorar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva
7. Asesorar a los encargados de Programación Sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados



Marco Antonio Flores

Vo. Bo.



Amparo del Busto
Jefe de Programas Sustantivos a.i.
Dirección Técnica 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 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 440-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al periodo del **04 de Enero al 31 de Diciembre** del presente año.

RESULTADOS OBTENIDOS:

Del 04 al 31 de ENERO 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

FEBRERO 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

MARZO 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

ABRIL 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

MAYO 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

JUNIO 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

JULIO 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

AGOSTO 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas

2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

SEPTIEMBRE 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

OCTUBRE 2016

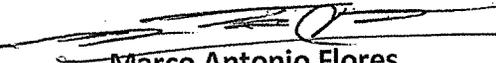
1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

NOVIEMBRE 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.

DICIEMBRE 2016

1. Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas
2. Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas
3. Revisión y verificación de Facturas del Personal de Áreas Sustantivas
4. Asesoré a los encargados de programas en la validación de documentación generada.



Marco Antonio Flores

Vo. Bo.



Rosa Amparo del Busto Fernández
Jefe de Programas Sustantivos a.i.
Dirección Técnica de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación