

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
VICEMINISTRO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **Informe de Actividades correspondiente al mes de Diciembre 2016**, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1682-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 853-2016 y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" No. 000132.

Actividades Realizadas

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Vicedespacho del Deporte y la Recreación e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Rendir informes solicitados que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.

Resultados Obtenidos

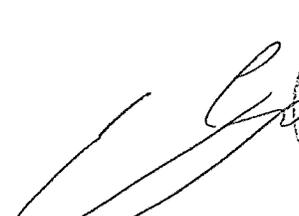
- Clasificación y procesamiento de las solicitudes y gestiones recibidas a través de Ventanilla Única y de las diferentes Unidades del Viceministerio por medio del Sistema de Envíos de Documentos Administrativos-SENDA- .
- Preparación de Providencias, Oficios y Conocimientos, para el traslado de las solicitudes y gestiones que ingresan al Despacho Viceministerial a las diferentes unidades y dar seguimiento de los mismos, para verificar su cumplimiento.
- Apoyo a la coordinación de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Despacho Viceministerial
- Preparación y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Despacho Viceministerial.
- Atención a consultas internas y externas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Apoyo en las diversas actividades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Apoyo en la organización, control y archivo de los documentos que ingresaron al Despacho Viceministerial.

Respetuosamente,



Marissa Tiño Zacarías

Vo. Bo.



Dr. Erick R. Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Informe Final de Actividades

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
VICEMINISTRO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor 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 Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1682-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 853-2016, correspondiente al periodo del 1 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

Septiembre

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Vicedespacho del Deporte y la Recreación e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.

Informe Final de Actividades

- Rendir informes solicitados que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.

Octubre

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Vicedespacho del Deporte y la Recreación e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Rendir informes solicitados que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.

Noviembre

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Vicedespacho del Deporte y la Recreación e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.

Informe Final de Actividades

- Atender consultas internas y externas de competencia del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Rendir informes solicitados que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.

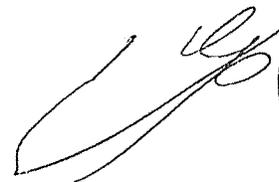
Diciembre

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes al Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Vicedespacho del Deporte y la Recreación e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia del Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- Rendir informes solicitados que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Vicedespacho del Deporte y la Recreación.

Respetuosamente,



Marissa Tiño Zacarías



Vo. Bo.

Dr. Erick R. Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Informe Final de Resultados

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
VICEMINISTRO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor 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 Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1682-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 853-2016, correspondiente al periodo del 1 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

Septiembre

- Clasificación y procesamiento de las solicitudes y gestiones recibidas a través de Ventanilla Única y de las diferentes Unidades del Viceministerio por medio del Sistema de Envíos de Documentos Administrativos-SENDA- .
- Preparación de Providencias, Oficios y Conocimientos, para el traslado de las solicitudes y gestiones que ingresan al Despacho Viceministerial a las diferentes unidades y dar seguimiento de los mismos, para verificar su cumplimiento.
- Apoyo a la coordinación de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Despacho Viceministerial
- Preparación y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Despacho Viceministerial.
- Atención a consultas internas y externas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.

- Apoyo en las diversas actividades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Apoyo en la organización, control y archivo de los documentos que ingresaron al Despacho Viceministerial.

Octubre

- Clasificación y procesamiento de las solicitudes y gestiones recibidas a través de Ventanilla Única y de las diferentes Unidades del Viceministerio por medio del Sistema de Envíos de Documentos Administrativos-SENDA- .
- Preparación de Providencias, Oficios y Conocimientos, para el traslado de las solicitudes y gestiones que ingresan al Despacho Viceministerial a las diferentes unidades y dar seguimiento de los mismos, para verificar su cumplimiento.
- Apoyo a la coordinación de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Despacho Viceministerial
- Preparación y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Despacho Viceministerial.
- Atención a consultas internas y externas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Apoyo en las diversas actividades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Apoyo en la organización, control y archivo de los documentos que ingresaron al Despacho Viceministerial.

Noviembre

- Clasificación y procesamiento de las solicitudes y gestiones recibidas a través de Ventanilla Única y de las diferentes Unidades del Viceministerio por medio del Sistema de Envíos de Documentos Administrativos-SENDA- .
- Preparación de Providencias, Oficios y Conocimientos, para el traslado de las solicitudes y gestiones que ingresan al Despacho Viceministerial a las diferentes unidades y dar seguimiento de los mismos, para verificar su cumplimiento.
- Apoyo a la coordinación de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Despacho Viceministerial
- Preparación y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Despacho Viceministerial.
- Atención a consultas internas y externas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Apoyo a las diversas actividades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Apoyo en la organización, control y archivo de los documentos que ingresaron al Despacho Viceministerial.

Diciembre

- Preparación de Providencias, Oficios y Conocimientos, para el traslado de las solicitudes y gestiones que ingresan al Despacho Viceministerial a las diferentes unidades y dar seguimiento de los mismos, para verificar su cumplimiento.
- Clasificación y procesamiento de las solicitudes y gestiones recibidas a través de Ventanilla Única y de las diferentes Unidades del Viceministerio por medio del Sistema de Envíos de Documentos Administrativos-SENDA- .

Informe Final de Resultados

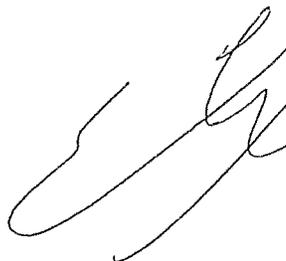
- Apoyo a la coordinación de agenda y solicitudes de reuniones y citaciones del Despacho Viceministerial
- Preparación y presentación de informes escritos y verbales, en relación a la situación de las gestiones ingresadas y actividades planificadas en el Despacho Viceministerial.
- Atención a consultas internas y externas de forma personal y telefónica sobre el status de las solicitudes y requerimientos ingresados a través de las diferentes unidades encargadas de ejecutar las solicitudes.
- Apoyo a las diversas actividades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Apoyo en la organización, control y archivo de los documentos que ingresaron al Despacho Viceministerial.

Respetuosamente,



Marissa Tiño Zacarías

Vo. Bo.



Dr. Erick R. Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes