

Guatemala, 30 de Diciembre de 2016

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

Estimado Viceministro:

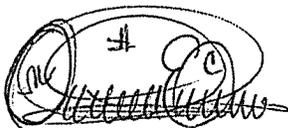
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 297-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de Diciembre de 2,016 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie A Número 000028.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES-
5. Apoyo en atención a reuniones.
6. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
9. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.

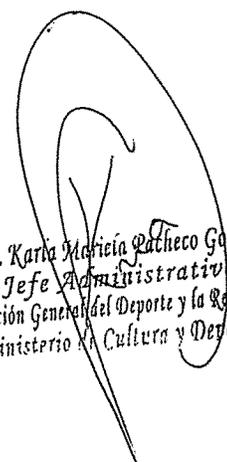
RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Se logró archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
3. Se atendió a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Que la documentación registrada en -SIGES- en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
7. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
8. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.



Mildred Eneyda Canel Osorio

Vo. Bó.



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

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro 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** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** Número **297-2016** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **25-2016** correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del año 2,016.

ENERO

1. Apoyar en gestiones de asistencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Atender y asesorar las consultas internas y externas sobre los pendientes de la agenda planificada por la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyo en el registro de documentos en SENDA.
5. Apoyo en atención a reuniones.
6. Participación en capacitaciones competentes a la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

FEBRERO

1. Apoyar en gestiones de asistencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Atender y asesorar las consultas internas y externas sobre los pendientes de la agenda planificada por la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyo en el registro de documentos en SENDA.
5. Apoyo en atención a reuniones.
6. Participación en capacitaciones competentes a la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MARZO

1. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyo en la actualización del POA de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
6. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.
7. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
10. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
11. Apoyo en atención a reuniones.
12. Participación en capacitaciones competentes del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

ABRIL

1. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyo en la actualización del POA de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
6. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.
7. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

10. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
11. Apoyo en atención a reuniones.
12. Participación en capacitaciones competentes del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MAYO

1. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyo en la actualización del POA de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
6. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.
7. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
10. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
11. Apoyo en atención a reuniones.
12. Participación en capacitaciones competentes del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

JUNIO

1. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyo en la actualización del POA de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
6. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.

7. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
10. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES–.
11. Apoyo en atención a reuniones.
12. Participación en capacitaciones competentes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

JULIO

1. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyo en la actualización del POA de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES–.
6. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.
7. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
10. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES–.
11. Apoyo en atención a reuniones.
12. Participación en capacitaciones competentes del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

AGOSTO

1. Apoyo en la actualización del POA de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

3. Asesorar en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.
5. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Apoyo en atención a reuniones.
9. Participación en capacitaciones competentes del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

SEPTIEMBRE

1. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES-
5. Apoyo en atención a reuniones.
6. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
9. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.

OCTUBRE

1. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES-
5. Apoyo en atención a reuniones.

6. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
9. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.

NOVIEMBRE

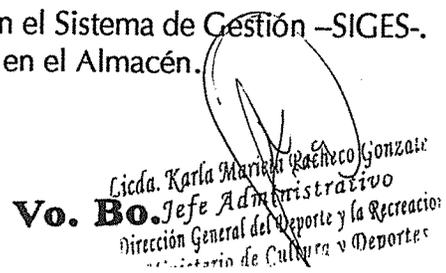
1. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES-
5. Apoyo en atención a reuniones.
6. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
9. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.

DICIEMBRE

1. Apoyar en gestiones de asistencia del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Atender y asesorar las consultas internas del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyo en el registro de documentos en el Sistema de Gestión –SIGES-
5. Apoyo en atención a reuniones.
6. Apoyar en la verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Apoyo en la revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Apoyo en la creación de códigos de insumos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
9. Apoyo en la revisión de existencia de insumos en el Almacén.



Mildred Eneyda Canel Osorio



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

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro 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** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** Número **297-2016** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **25-2016** correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del año 2,016.

ENERO

1. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Archivar adecuadamente cada uno de los documentos de las diferentes unidades a cargo de la Dirección General de una manera que puedan ser localizables inmediatamente para cualquier consulta.
3. Atención a todas las consultas internas y externas presentadas a la Dirección General.
4. Que la documentación registrada en SENDA llegue a su destinatario en el tiempo indicado para la brindarle la pronta solución.
5. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró apoyar de forma individual y brindar buen servicio sobre los diferentes procesos en los temas de la Dirección General del Deporte y la Recreación y del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

FEBRERO

1. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Archivar adecuadamente cada uno de los documentos de las diferentes unidades a cargo de la Dirección General de una manera que puedan ser localizables inmediatamente para cualquier consulta.
3. Atención a todas las consultas internas y externas presentadas a la Dirección General.
4. Que la documentación registrada en SENDA llegue a su destinatario en el tiempo indicado para la brindarle la pronta solución.

5. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró apoyar de forma individual y brindar buen servicio sobre los diferentes procesos en los temas de la Dirección General del Deporte y la Recreación y del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MARZO

1. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
2. Se logró actualizar el POA de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación de las diferentes actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2016, así como los insumos que serán utilizados en cada unidad.
3. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
4. Se logró el correcto análisis presupuestario para evitar compras innecesarias de materiales, suministros y servicios evitando futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
5. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró la revisión de existencia de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.
7. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
9. Atención a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General.
10. Que la documentación registrada en SIGES en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
11. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
12. Se logró apoyar de forma individual y brindar buen servicio sobre los diferentes procesos en los temas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

ABRIL

1. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
2. Se logró actualizar el POA de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación de las diferentes actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2016, así como los insumos que serán utilizados en cada unidad.
3. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
4. Se logró el correcto análisis presupuestario para evitar compras innecesarias de materiales, suministros y servicios evitando futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
5. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró la revisión de existencia de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.
7. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
9. Atención a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General.
10. Que la documentación registrada en SIGES en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
11. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
12. Se logró apoyar de forma individual y brindar buen servicio sobre los diferentes procesos en los temas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MAYO

1. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
2. Se logró actualizar el POA de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación de las diferentes actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2016, así como los insumos que serán utilizados en cada unidad.
3. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
4. Se logró el correcto análisis presupuestario para evitar compras innecesarias de materiales, suministros y servicios evitando futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
5. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró la revisión de existencia de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.
7. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
9. Atención a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General.
10. Que la documentación registrada en SIGES en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
11. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
12. Se logró apoyar de forma individual y brindar buen servicio sobre los diferentes procesos en los temas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

JUNIO

1. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.

2. Se logró actualizar el POA de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación de las diferentes actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2016, así como los insumos que serán utilizados en cada unidad.
3. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
4. Se logró el correcto análisis presupuestario para evitar compras innecesarias de materiales, suministros y servicios evitando futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
5. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró la revisión de existencia de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.
7. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
9. Atención a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General.
10. Que la documentación registrada en SIGES en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
11. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
12. Se logró apoyar de forma individual y brindar buen servicio sobre los diferentes procesos en los temas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

JULIO

1. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
2. Se logró actualizar el POA de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación de las diferentes actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2016, así como los insumos que serán utilizados en cada unidad.

3. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
4. Se logró el correcto análisis presupuestario para evitar compras innecesarias de materiales, suministros y servicios evitando futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
5. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró la revisión de existencia de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.
7. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
9. Atención a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General.
10. Que la documentación registrada en SIGES en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
11. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
12. Se logró apoyar de forma individual y brindar buen servicio sobre los diferentes procesos en los temas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

AGOSTO

1. Se logró actualizar el POA de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación de las diferentes actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2016, así como los insumos que serán utilizados en cada unidad.
2. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
3. Se logró el correcto análisis presupuestario para evitar compras innecesarias de materiales, suministros y servicios evitando futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
4. Se logró la revisión de existencia de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.

5. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
7. Atención a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General.
8. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Se logró apoyar de forma individual y brindar buen servicio sobre los diferentes procesos en los temas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

SEPTIEMBRE

1. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Se logró archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
3. Se atendió a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Que la documentación registrada en –SIGES- en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
7. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
8. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.

OCTUBRE

1. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Se logró archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
3. Se atendió a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Que la documentación registrada en –SIGES- en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
7. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
8. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.

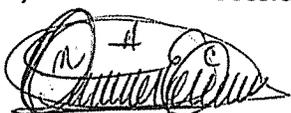
NOVIEMBRE

1. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Se logró archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
3. Se atendió a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Que la documentación registrada en –SIGES- en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

5. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
7. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
8. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.

DICIEMBRE

1. Se logró llevar a cabo los procesos adecuadamente para agilizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Se logró archivar adecuadamente cada uno de los documentos a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación de una manera que puedan ser localizados inmediatamente para cualquier consulta.
3. Se atendió a todas las consultas internas presentadas al Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Que la documentación registrada en -SIGES- en el tiempo indicado brinde una solución a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Se brindó apoyo logístico en reuniones internas y externas a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se logró gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el tiempo indicado por el Departamento Financiero y así dar cumplimiento a las metas físicas de cada unidad.
7. Se logró la correcta revisión de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa y así evitar rechazos del Departamento Financiero.
8. Se logró la creación de varios códigos de insumos en SIGES para atender las diferentes necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
9. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para tener un mejor control y atender las necesidades de cada unidad administrativa.



Mildred Eneyda Canel Osorio

Vo. Bo.

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