

Guatemala, 31 de Marzo de 2017

Licenciado
Edwing Antonio Pérez Corzo
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 Técnicos Número 186-2017 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 35-2017 correspondiente al mes de marzo de 2017, para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie A Número 0011.

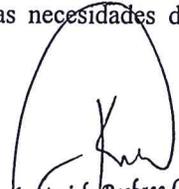
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de documentos que ingresan para firma de autoridades del departamento administrativo.
2. Brindar apoyo en reuniones planificadas por el Departamento Administrativo.
3. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes unidades de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
5. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Brindar apoyo en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros, y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Brindar apoyo en el desarrollo de los lineamientos para verificar existencia de insumos en Almacén.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se logró brindar apoyo en la revisión de documentos que requieren firma de las autoridades del Departamento Administrativo para evitar atrasos en los procesos.
2. Se brindó apoyo en las diferentes reuniones planificadas por el departamento administrativo.
3. Se logró gestionar la reprogramaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
4. Se logró brindar apoyo en la actualización de Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes unidades Administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Se logró la correcta revisión de las solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios presentadas por cada unidad Administrativa y así evitar atrasos en los procesos administrativos.
6. Se logró brindar apoyo en el análisis presupuestario para la adquisición de insumos mediante la solicitud de compra de material y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
7. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el almacén de la Dirección General de Deporte y la Recreación para tener mejor control y atender las necesidades de cada unidad Administrativa.


Brayan Noé Pérez Arevalo

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

Licenciado
Edwing Antonio Pérez Corzo
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 Técnicos** Número 186-2017 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 35-2017 correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de marzo de año 2,017.

ENERO:

1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de documentos que ingresan para firma de autoridades del departamento administrativo.
2. Brindar apoyo en reuniones planificadas por el Departamento Administrativo.
3. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes unidades de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
5. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Brindar apoyo en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros, y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Brindar apoyo en el desarrollo de los lineamientos para verificar existencia de insumos en Almacén.

FEBRERO:

1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de documentos que ingresan para firma de autoridades del departamento administrativo.
2. Brindar apoyo en reuniones planificadas por el Departamento Administrativo.
3. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes unidades de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
5. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Brindar apoyo en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros, y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Brindar apoyo en el desarrollo de los lineamientos para verificar existencia de insumos en Almacén.

MARZO:

1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de documentos que ingresan para firma de autoridades del departamento administrativo.
2. Brindar apoyo en reuniones planificadas por el Departamento Administrativo.
3. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para verificación y gestión de reprogramaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes unidades de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
5. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Brindar apoyo en el análisis presupuestario para la adquisición de materiales, suministros, y servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Brindar apoyo en el desarrollo de los lineamientos para verificar existencia de insumos en Almacén.



Brayan Noé Pérez Arévalo



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

Licenciado
Edwing Antonio Pérez Corzo
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 Técnicos Número 186-2017** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **35-2017** correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de marzo de año 2,017.

ENERO:

1. Se logró brindar apoyo en la revisión de documentos que requieren firma de las autoridades del Departamento Administrativo para evitar atrasos en los procesos.
2. Se brindó apoyo en las diferentes reuniones planificadas por el departamento administrativo.
3. Se logró gestionar la reprogramaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
4. Se logró brindar apoyo en la actualización de Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes unidades Administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Se logró la correcta revisión de las solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios presentadas por cada unidad Administrativa y así evitar atrasos en los procesos administrativos.
6. Se logró brindar apoyo en el análisis presupuestario para la adquisición de insumos mediante la solicitud de compra de material y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
7. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el almacén de la Dirección General de Deporte y la Recreación para tener mejor control y atender las necesidades de cada unidad Administrativa.

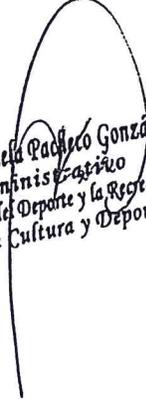
FEBRERO:

1. Se logró brindar apoyo en la revisión de documentos que requieren firma de las autoridades del Departamento Administrativo para evitar atrasos en los procesos.
2. Se brindó apoyo en las diferentes reuniones planificadas por el departamento administrativo.
3. Se logró gestionar la reprogramaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
4. Se logró brindar apoyo en la actualización de Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes unidades Administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Se logró la correcta revisión de las solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios presentadas por cada unidad Administrativa y así evitar atrasos en los procesos administrativos.
6. Se logró brindar apoyo en el análisis presupuestario para la adquisición de insumos mediante la solicitud de compra de material y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
7. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el almacén de la Dirección General de Deporte y la Recreación para tener mejor control y atender las necesidades de cada unidad Administrativa.

MARZO:

1. Se logró brindar apoyo en la revisión de documentos que requieren firma de las autoridades del Departamento Administrativo para evitar atrasos en los procesos.
2. Se brindó apoyo en las diferentes reuniones planificadas por el departamento administrativo.
3. Se logró gestionar la reprogramaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
4. Se logró brindar apoyo en la actualización de Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes unidades Administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Se logró la correcta revisión de las solicitudes de compra de materiales, suministros y servicios presentadas por cada unidad Administrativa y así evitar atrasos en los procesos administrativos.
6. Se logró brindar apoyo en el análisis presupuestario para la adquisición de insumos mediante la solicitud de compra de material y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
7. Se logró la revisión de existencias de los insumos resguardados en el almacén de la Dirección General de Deporte y la Recreación para tener mejor control y atender las necesidades de cada unidad Administrativa.


Brayan Noé Pérez Arévalo

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