

Guatemala 31 de marzo de 2017

Licenciado  
**Edwing Antonio Pérez Corzo**  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su despacho

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades, correspondiente al mes de marzo de 2017, según contrato administrativo por servicios técnico no. 131-2017 aprobado mediante acuerdo ministerial no. 35-2017, y para el cobro de mis honorarios presento factura seria "A" No. 000038.

**Actividades realizadas:**

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la dirección de Áreas Sustantivas.
- b) Apoyar en eventos competentes a la dirección de Áreas Sustantivas.
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- d) Brindar apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia a la dirección de Áreas Sustantivas.
- e) Rendir informes que le sean solicitados en lo que requiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

**Resultados obtenidos:**

- 1. Se brindo apoyo en el manejo y el archivo de los documentos que ingresaron durante el mes, correspondientes a los "centros Recreativos Pirámide"
- 2. Se apoyo en los eventos de inicio de actividades recreativas, deportivas y académicas de los "Centros Recreativos Pirámide" en Villa Nueva y Villa Canales.

3. Se brindo apoyo en las reuniones de coordinación de los diferentes Programas de Áreas Sustantivas para el conocimiento y cumplimiento de los distintos procesos administrativos.
4. Se apoyo en la elaboración de pre ordenes y sus respectivos expedientes para la adquisición de implementación deportiva del presente año de los "Centros recreativos Pirámide".
5. Se brindo apoyo en la elaboración de oficios, informes y conocimientos para entrega de papelería pertinente a los "Centros Recreativos Pirámide"
6. Se apoyo en la implementación, entrega y archivo de las auto evaluaciones y evaluaciones del personal 0-31 a cargo de los "Centros Recreativos Pirámide"
7. Se participo de una serie de capacitación des de prevención de riesgo, para formar parte de las Brigadas de Prevención del Palacio Nacional.



Everson Alexander Ponciano Colindres



VoBo  
Olivia España Gallardo  
Subdirectora de Áreas Sustantivas a.i.

Guatemala 31 de marzo de 2017

Licenciado  
**Edwing Antonio Pérez Corzo**  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su despacho

### **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final**, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2017, según contrato administrativo por servicios técnico no. 131-2017 aprobado mediante acuerdo ministerial no. 35-2017.

#### **Periodo del 2 al 31 de enero de 2017**

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la dirección de Áreas Sustantivas.
- b) Apoyar en eventos competentes a la dirección de Áreas Sustantivas.
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- d) Brindar apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia a la dirección de Áreas Sustantivas.
- e) Rendir informes que le sean solicitados en lo que requiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

#### **Mes de febrero 2017**

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la dirección de Áreas Sustantivas.
- b) Apoyar en eventos competentes a la dirección de Áreas Sustantivas.
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- d) Brindar apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia a la dirección de Áreas Sustantivas.
- e) Rendir informes que le sean solicitados en lo que requiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

**Mes de marzo 2017**

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la dirección de Áreas Sustantivas.
- b) Apoyar en eventos competentes a la dirección de Áreas Sustantivas.
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- d) Brindar apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia a la dirección de Áreas Sustantivas.
- e) Rendir informes que le sean solicitados en lo que requiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.



Everson Alexander Ponciano Colindres



Olivia España Gallardo  
Subdirectora de Áreas Sustantivas a.i.

Guatemala 31 de marzo de 2017

Licenciado  
**Edwing Antonio Pérez Corzo**  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su despacho

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados Obtenidos** correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2017, según contrato administrativo por servicios técnico no. 131-2017 aprobado mediante acuerdo ministerial no. 35-2017.

#### **Periodo del 2 al 31 de enero de 2017**

1. Se brindo apoyo en archivar y ordenar la papelería correspondiente al proyecto PIRAMIDE.
2. Se apoyo en la realización de presentaciones para dar a conocer al Vice despacho la temática del Proyecto PIRAMIDE y ARTES MUY ESPECIALES.
3. Se apoyo en las reuniones con los representantes de la mesa técnica de PIRAMIDE donde se abordaron temas respecto al proyecto.
4. Se rindieron informes sobre los avances de los proyectos PIRAMIDES y ARTES MUY ESPECIALES en el año 2016 para el uso y la revisión de las personas competentes.
5. Se brindo apoyo en la planificación del calendario anual de actividades de los Centros Recreativos PIRAMIDE.
6. Se apoyo en la redacción de oficios pertinentes a temas de los proyectos PIRAMIDE Y ARTES MUY ESPECIALES

#### **Mes de febrero 2017**

1. Se brindo apoyo en archivar y ordenar la papelería de oficios entrantes al programa.
2. Se apoyo en la realización de la corrección del POA 2017.
3. Se apoyo en las reuniones con los representantes de la mesa técnica de PIRAMIDE donde se abordaron temas respecto al proyecto.
4. Se apoyo en las distintas capacitaciones y chalas organizadas por Plan Luz.
5. Se brindo apoyo en la depuración de papelería del programa y en su correcto resguardo.

6. Se brindo apoyo en la realización de los paquetes de información técnica y legal del proyecto para su entrega a Dirección General y al Vice despacho.
7. Se apoyo en la redacción de oficios pertinentes de los proyectos PIRAMIDE y ARTES MUY ESPECIALES.
8. Se realizo informes dando respuesta a las solicitudes de Dirección General.

#### Mes de marzo 2017

1. Se brindo apoyo en el manejo y el archivo de los documentos que ingresaron durante el mes, correspondientes a los "centros Recreativos Pirámide"
2. Se apoyo en los eventos de inicio de actividades recreativas, deportivas y académicas de los "Centros Recreativos Pirámide" en Villa Nueva y Villa Canales.
3. Se brindo apoyo en las reuniones de coordinación de los diferentes Programas de Áreas Sustantivas para el conocimiento y cumplimiento de los distintos procesos administrativos.
4. Se apoyo en la elaboración de pre órdenes y sus respectivos expedientes para la adquisición de implementación deportiva del presente año de los "Centros recreativos Pirámide".
5. Se brindo apoyo en la elaboración de oficios, informes y conocimientos para entrega de papelería pertinente a los "Centros Recreativos Pirámide"
6. Se apoyo en la implementación, entrega y archivo de las auto evaluaciones y evaluaciones del personal 0-31 a cargo de los "Centros Recreativos Pirámide"
7. Se participo de una serie de capacitación des de prevención de riesgo, para formar parte de las Brigadas de Prevención del Palacio Nacional.



Everson Alexander Ponciano Colindres



VoBo  
Olivia España Gallardo  
Subdirectora de Áreas Sustantivas a.i.