

Guatemala, 31 de marzo del 2017

Licenciado:
Edwing Antonio Pérez Corzo.
Viceministro de Cultura y Deportes
Dirección General del Deporte y la Recreación.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos correspondientes al mes de marzo del 2017, según contrato administrativo número 203-2017; aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 35-2017, para lo cual presento factura # 102 serie "A"

Informe mensual de actividades:

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

RESULTADOS:

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Entrega de correspondencia a distintas entidades privadas.
- Elaborar reporte diario del recorrido

Guatemala, 31 de marzo del 2017.

Licenciado:
Edwing Antonio Pérez Corzo.
Viceministro de Cultura y Deportes
Dirección General del Deporte y la Recreación.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de actividades**; según contrato administrativo por Servicios Técnicos número 203-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 35-2017, correspondiente al periodo del 02 de Enero del 2017 al 31 de Marzo del 2017.

Enero

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera

Febrero

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades

Marzo

- Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Deporte y la Cultura y Deportes y la Recreación.
- Recoger correspondencia de las diferentes áreas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados
- Realizar pagos de servicios
- Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Elaborar informe mensual de actividades
- Apoyar a los pilotos en rutas cuando se requiera



Alfredo Paniagua
Mensajero de Servicios Generales



Vo.Bo. *Licda Evelyn María López Sica*
Jefe de la Sección de Servicios Generales
Dirección General del Deporte y la P.
Ministerio de Cultura y P.

Guatemala, 31 de marzo del 2017

Licenciado:
Edwing Antonio Pérez Corzo.
Viceministro de Cultura y Deportes
Dirección General del Deporte y la Recreación.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de resultados**, conforme a lo estipulado en el contrato administrativo por servicios Técnico número 203-2017, aprobado mediante el acuerdo Ministerial número 35-2017, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de marzo del 2017.

ENERO

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Entrega de correspondencia a distintas entidades privadas.
- Realizar los pagos de servicios básicos.

FEBRERO

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Entrega de correspondencia a distintas entidades privadas.
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Realizar los pagos de servicios básicos.

MARZO

- Recoger papelería de los diferentes departamentos.
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa a diferentes entidades como los centros deportivos.
- Entrega de correspondencia a distintas entidades privadas.
- Elaborar reporte diario del recorrido
- Realizar los pagos de servicios básicos.