

Guatemala 29 de Diciembre de 2017

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
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 366-2017 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 35-2017, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "B" Número 000012.

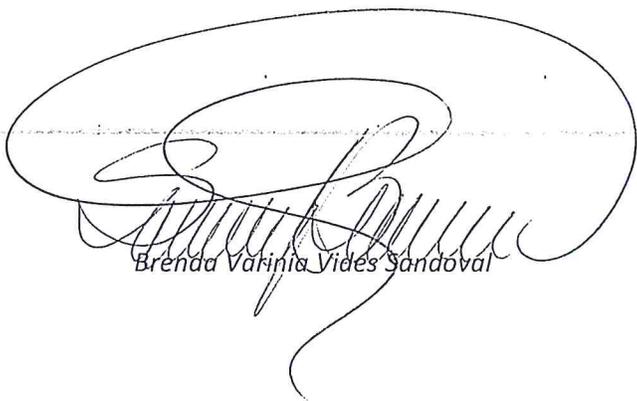
Actividades realizadas:

- Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto registro, control y archivo fotográfico de las actividades realizadas por los diferentes programas sustantivos.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la consolidación de los registros fotográficos de las actividades de los diferentes programas sustantivos.
- Brindar apoyo en el desarrollo de reportes de las actividades de los diferentes programas sustantivos.
- Apoyar en el desarrollo de boletines, reportes y presentaciones de las actividades de los diferentes programas sustantivos, según las directrices de la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural.
- Brindar apoyo en las actividades de los diferentes programas sustantivos cuando se le requiera.
- Otras relacionadas a los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

- Recepción de las fotografías enviadas por los diferentes Programas Sustantivos.
- Envió de información de las actividades (qué, cuándo, cómo, dónde, horario) realizadas por los Programas Sustantivos vía correo electrónico.
- Envió de fotografías por correo electrónico y/o whatsapp a la Delegación de Comunicación y Radiodifusión Cultural.
- Archivo fotográfico de las actividades mensuales de los Programas Sustantivos.
- Apoyo en la Jefatura de Áreas Sustantivas en la revisión y verificación de informes del personal de áreas sustantivas, plan luz, red de promotores.
- Apoyo en la recepción y revisión de documentos y/o papelería relacionada con los diferentes programas sustantivos y sus respectivas actividades.
- Apoyo en la recepción formularios de viáticos para corrección.
- Apoyo en el envío de formularios de viáticos firmados por la Licenciada Patricia Santiago de León, Jefa de Programación Sustantiva.

- Apoyo en la recepción y revisión de documentos de centros pirámide, proyecto luz y promotores deportivos.
- Apoyo en la recepción de boletas de permiso de los colaboradores con renglón 031.
- Apoyo en la recepción y revisión de facturas e informe de pago de los colaboradores con renglón 029.
- Elaboración de reporte semanal de actividades no atendidas con transporte por parte de Servicios Generales.
- Apoyo en la recepción de formularios de anticipo de viáticos para firma de jefatura de programas
- Apoyo en la recepción de formularios de liquidación de viáticos para firma de jefatura de programas.
- Apoyo en la recepción de papelería procedente de Servicios Generales, Dirección General.



Brenda Vahínia Vidés Sandoval



Va. Bó.
Licda. Patricia Eunice Santiago de León
Jefa de Programación Sustantiva
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala de la Asunción
29 de diciembre de 2017

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

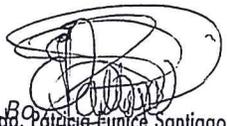
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe *Final de Actividades* conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 366-2017 aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2017, correspondiente al período del 02 de enero de al 31 de Diciembre del presente año.

Enero a Diciembre de 2017

- Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto registro, control y archivo fotográfico de las actividades realizadas por los diferentes programas sustantivos.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la consolidación de los registros fotográficos de las actividades de los diferentes programas sustantivos.
- Brindar apoyo en el desarrollo de reportes de las actividades de los diferentes programas sustantivos.
- Apoyar en el desarrollo de boletines, reportes y presentaciones de las actividades de los diferentes programas sustantivos, según las directrices de la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural.
- Brindar apoyo en las actividades de los diferentes programas sustantivos cuando se le requiera.
- Otras relacionadas a los servicios que presta.



Brenda Vannia Vides Sandoval



Lidia Patricia Euzico Santiago de León
Jefa de Programación Sustantiva
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala de la Asunción
29 de diciembre de 2017

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
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 lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 366-2017 aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2017, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

Enero a Diciembre 2017

- Recepción de las fotografías enviadas por los diferentes Programas Sustantivos.
- Envío de información de las actividades (qué, cuándo, cómo, dónde, horario) realizadas por los Programas Sustantivos vía correo electrónico.
- Envío de fotografías por correo electrónico y/o whastapp a la Delegación de Comunicación y Radiodifusión Cultural.
- Archivo fotográfico de las actividades mensuales de los Programas Sustantivos.
- Apoyo en la Jefatura de Áreas Sustantivas en la revisión y verificación de informes del personal de áreas sustantivas, plan luz, red de promotores.
- Apoyo en la recepción y revisión de documentos y/o papelería relacionada con los diferentes programas sustantivos y sus respectivas actividades.
- Apoyo en la recepción formularios de viáticos para corrección.
- Apoyo en el envío de formularios de viáticos firmados por la Licenciada Patricia Eunice Santiago de León, Jefa de Programación Sustantiva.
- Apoyo en la recepción y revisión de documentos de centros pirámide, proyecto .luz y promotores deportivos.
- Apoyo en la recepción de boletas de permiso de los colaboradores con renglón 031.
- Apoyo en la recepción y revisión de facturas e informe de pago de los colaboradores con renglón 029.
- Elaboración de reporte semanal de actividades no atendidas con transporte por parte de Servicios Generales.
- Apoyo en la recepción de formularios de anticipo de viáticos para firma de jefatura de programas
- Apoyo en la recepción de formularios de liquidación de viáticos para firma de jefatura de programas.

- Apoyo en la recepción y revisión de documentos de centros pirámide, proyecto luz y promotores deportivos.
- Apoyo en la recepción de boletas de permiso de los colaboradores con renglón 031.
- Apoyo en la recepción y revisión de facturas e informe de pago de los colaboradores con renglón 029.
- Elaboración de reporte semanal de actividades no atendidas con transporte por parte de Servicios Generales.
- Apoyo en la recepción de formularios de anticipo de viáticos para firma de jefatura de programas
- Apoyo en la recepción de formularios de liquidación de viáticos para firma de jefatura de programas.
- Apoyo en la recepción de papelería procedente de Servicios Generales, Dirección General.



Brenda Varinia Vides Sandoval



Vo.Bo.
Licda. Patricia Eunice Santiago de León
Jefa de Programación Sustantiva
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación