

Guatemala 31 de julio, de 2018

Señor:
Mario Renato Monterroso García
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su despacho

Estimado Señor 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 Numero 1953-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 495-2018 correspondiente al periodo del 2 al 31 de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B número 024.

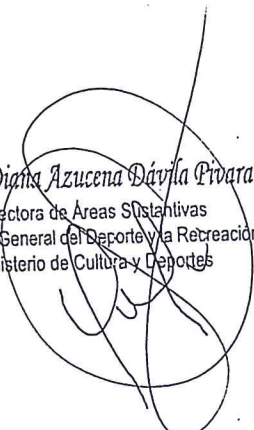
ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo en el correcto manejo de archivo y de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
 2. Apoyar en eventos competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
 3. 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.
 4. Brindar apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
 5. Brindar apoyo en la elaboración de informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.
 6. Brindar apoyo y participar en las actividades que realice la Dirección de Áreas Sustantivas cuando se le requiera; y otras actividades relacionadas a los servicios que presta.
-

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Brinde apoyo en el archivo y entrega de oficios internos del área de Dirección y externos de otras áreas, formularios de requisición, conocimientos, oficios circulares dirigidos a Jefaturas, Forma DAS, pre órdenes.
2. Brinde apoyo en planes de trabajo informado al Director General el seguimiento de solicitudes de requisición y control de numeración para un mejor control con los Programas y Jefaturas.
3. Brinde apoyo en la elaboración de oficios a Servicios Generales para apoyo a vehículo que fue utilizado en transportar al personal asignado a distintas comisiones, Recursos Humanos enviando información respecto a actualizaciones de documentos, Informática solicitando apoyo técnico para las máquinas de computo a servicio del personal, Programas trasladando gestiones varias que ingresan para solicitud de apoyo, Administración del Palacio Nacional, en relación a distintas actividades.
4. Brinde apoyo en la elaboración de conocimientos para trasladar información a Programas de Áreas Sustantivas referente a las distintas Gestiones que ingresan.
5. Brinde apoyo en el seguimiento de gestiones de carácter urgente, para no atrasar respuesta a dichas solicitudes.


Alida Grissel Rivera Hernández


Licda. Diana Azucena Dávila Prival
Directora de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.