

Guatemala 31 de octubre, 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 mes de octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B número 031.

## **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 control de numeración para un mejor control con los Programas y Jefaturas y cartas de satisfacción para su respectiva liquidación.
3. Brinde apoyo en la elaboración de oficios de Implementación Deportiva para agilizar gestiones de solicitudes, Recursos Humanos enviando información respecto a actualizaciones de documentos, Informática solicitando apoyo técnico para las máquinas de cómputo a servicio del personal, Programas trasladando gestiones varias que ingresan para solicitud de apoyo.
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 y revisión de cartas de satisfacción para ser trasladada al área de compras, así mismo darle seguimiento a las distintas liquidaciones de actividades ya realizadas.

  
Alida Grissel Rivera Hernández

  
Lic. José Amílcar Castro Alarcón  
Director de Áreas Sustantivas a.i.  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes