

Guatemala, 30 de Agosto de 2019

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 Profesionales** Numero 4944-2019 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 530-2019 correspondiente al mes de Agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A numero 003

ACTIVIDADES REALIZADAS:

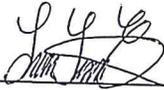
1. Asesorar en mejoras para llevar un control de las requisiciones que se realizan mensualmente en el área de POA.
2. Asesorar en la elaboración de requisiciones, según se establezcan cada mes.
3. Asesorar en crear estrategias que permitan llevar a cabo una organización de todo lo que se realiza en el área de POA.
4. Asesorar en planificar una adecuada bitácora de las requisiciones que se corrigen en cada semana, para que nos permita llevar un control de las mismas.
5. Asesorar en crear un cronograma de actividades que nos permitan trabajar cada semana en base a lo que se realice en el área de POA, con respecto a entregas de documentación de las requisiciones, para seguimiento de firmas a Jefatura de Centros Deportivos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Asesore en preguntar en el área de compras que requisiciones ya están ejecutadas o cuales son las que se encuentran pendientes, realizando lo siguiente:
 - ✓ Asesore en revisión previa de las solicitudes, llevando un cuadro en excel.
 - ✓ Asesore en llevar un control diario de las requisiciones que se encuentran en compras.
 - ✓ Asesore en gestión de preguntar con cada encargado de las requisiciones.

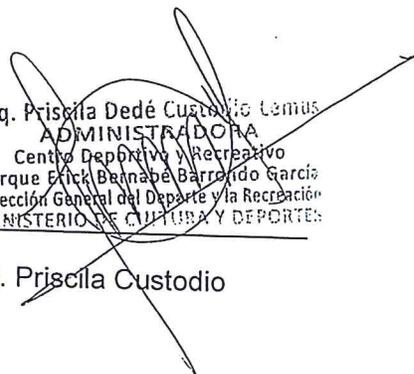
2. Asesore en cada requisición de insumos que se realiza, verificando que lleve el código correcto del insumo y la descripción acorde al catálogo.
3. Asesore en crear bases de reportes de las solicitudes que se realizan en el POA, llevando un control semanal de las actividades realizadas con el equipo de trabajo.
4. Asesorar en la elaboración de la bitácora de las requisiciones, llevando una copia de todas las cosas que se corrigieron, así como también pasar un control de las fechas en que se realizan las modificaciones respectivas.
5. Brindar asesoría del cronograma de las actividades que se realizarán en el área de trabajo mejorando los tiempos de entrega de las solicitudes.

Atentamente;



Lizbeth Yeraldin López Estrada

Arq. Priscila Dedé Custodio Lemus
ADMINISTRADORA
Vo. Bo. Centro Deportivo y Recreativo
Parque Erick Bernabé Barrodo García
Dirección General del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Arq. Priscila Custodio