

Guatemala, 31 de marzo de 2,017

Licenciado  
Edwing Antonio Pérez Corzo  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

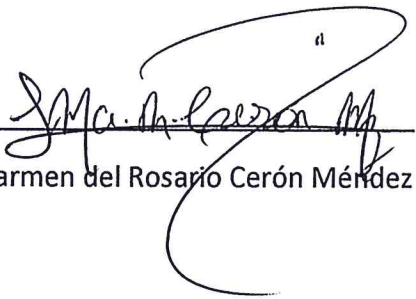
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de prestarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 250-2017 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 35-2017 correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy prestando factura Serie A número 0032.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Centros Deportivos.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el seguimiento de los requerimientos realizados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
3. Brindar apoyo en la elaboración de un archivo digital y físico de la documentación ingresada al Departamento de Centros Deportivos.
4. Apoyar en el desarrollo de lineamientos para las gestiones de solicitudes generadas de cada uno de los Centros Deportivos.
5. Otras relacionadas a los servicios que presta.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Redacción de oficios.
2. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
3. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
4. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de papelería según corresponda.
7. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
8. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.



Maricarmen del Rosario Cerón Méndez

Vo. Bo.



Arq. Ana-Lisette Abril Valencia  
Jefe de Centros Deportivos  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Comisión General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 31 de marzo del 2017.

**Licenciado**  
**Edwing Antonio Pérez Corzo**  
**Viceministro del Deporte y la Recreación**  
**Su Despacho**

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Número 250-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 35-2017, Correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de marzo del presente año.

#### **Enero**

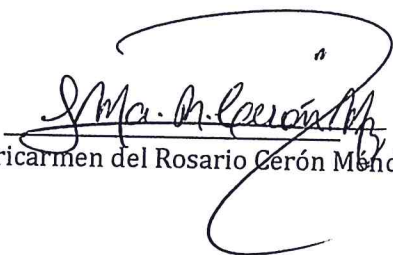
1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Centros Deportivos.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el seguimiento de los requerimientos realizados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
3. Brindar apoyo en la elaboración de un archivo digital y físico de la documentación ingresada al Departamento de Centros Deportivos.
4. Apoyar en el desarrollo de lineamientos para las gestiones de solicitudes generadas de cada uno de los Centros Deportivos.
5. Otras relacionadas a los servicios que presta.

## FEBRERO


1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Centros Deportivos.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el seguimiento de los requerimientos realizados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
3. Brindar apoyo en la elaboración de un archivo digital y físico de la documentación ingresada al Departamento de Centros Deportivos.
4. Apoyar en el desarrollo de lineamientos para las gestiones de solicitudes generadas de cada uno de los Centros Deportivos.
5. Otras relacionadas a los servicios que presta.

## Marzo

1. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Centros Deportivos.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el seguimiento de los requerimientos realizados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
3. Brindar apoyo en la elaboración de un archivo digital y físico de la documentación ingresada al Departamento de Centros Deportivos.
4. Apoyar en el desarrollo de lineamientos para las gestiones de solicitudes generadas de cada uno de los Centros Deportivos.
5. Otras relacionadas a los servicios que presta.

  
Maricarmen del Rosario Cerón Méndez

Vo. Bo.

  
Arq. Ana Lissette Abril Valencia  
Jefe de Centros Deportivos  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 31 de marzo del 2017.

**Licenciado**  
**Edwing Antonio Pérez Corzo**  
**Viceministro del Deporte y la Recreación**  
**Su Despacho**

Estimado Señor 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 Técnico Número 250-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 35-2017, Correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de marzo del presente año.

**ENERO**

**Resultados obtenidos:**

1. Redacción de oficios.
2. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
3. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
4. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de papelería según corresponda.
7. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
8. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.

## FEBRERO

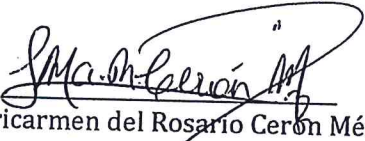
### Resultados obtenidos:

1. Redacción de oficios.
2. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
3. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
4. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de papelería según corresponda.
7. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
8. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.

## MARZO

### Resultados obtenidos:

1. Redacción de oficios.
2. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
3. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
4. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de papelería según corresponda.
7. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
8. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.

  
Maricarmen del Rosario Ceron Méndez

Vo. Bo.

  
Arq. Ana Lissette Abril Valencia  
Jefe de Centros Deportivos  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación