

Guatemala de la Asunción  
30 de diciembre del 2013

Señor  
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
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 Técnico Profesionales Número de contrato 2473-2013 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 735-2013 correspondientes al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 0039.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- 1) Apoyar en el seguimiento de actividades relativas a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- 2) Apoyar en la atención de llamadas telefónicas internas y externas solicitadas.
- 3) Apoyar en la elaboración de notas oficiales por solicitud.
- 4) Apoyar en la reproducción de documentos por solicitud.
- 5) Alimentación de datos en Sistema de Control de correspondencia por solicitud.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- 1) Mantener informado al Director General en sus actividades programadas en su agenda.
- 2) Alta optimización en atención telefónica en asuntos internos y externos relacionados con la Dirección General del Deporte y la Recreación
- 3) Elaboración de notas oficiales solicitadas, siendo los mismos revisados y aprobados con firma por el Director y entregados a los solicitantes en el tiempo estipulado.
- 4) Reproducción y elaboración de documentos que nos fueron solicitados, siendo los mismos revisados y aprobados con firma por el Director y entregados a los solicitantes en el tiempo estipulado.
- 5) Proporcionar los datos necesarios de cada una de las solicitudes al Sistema de Control de Correspondencia.

  
Kira Anahí Pérez Zelada

Vo.Bo.



*Kira Anahí Pérez Zelada*

KIRA ANAHÍ PÉREZ ZELADA  
5a. Calle 30-89, Zona 18, Galilea  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 59367302

NIT.: 7999973-5

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 0039

DÍA	MES	AÑO
30	12	2013

NOMBRE: Dirección General del Deporte y la Recreación

DIRECCION: 6ta calle y 1ra avenida zona 1 NIT.: 1289993-3

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL	
<del>1</del>	Honorarios por servicios tecnico profesionales correspondientes al mes de diciembre del 2013 segun contrato 2493-2013 y acuerdo ministerial 735-2013		
		6,500	00
	CANCELADO		
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total en Letras: Seis mil quinientos quetzales exactos		TOTAL Q.	6,500 00

AUT. SEG. RES. 2012-5-20484-7613 del 30-10-2012 del 001 al 100 - 10-2012  
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala - NIT. 432261-4 - TEL: 2753-1134

ORIGINAL: CLIENTE  
DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre del 2013


Señor  
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
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 final de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 2473-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 735-2013, Correspondiente al periodo de 01 de agosto al 30 de Diciembre del presente año.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES:**

1. Apoyar en el seguimiento de actividades relativas a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas internas y externas solicitadas.
3. Apoyar en la elaboración de notas oficiales por solicitud.
4. Apoyar en la reproducción de documentos por solicitud del Director General del Deporte y la Recreación
5. Alimentación de datos en Sistema de Control de Correspondencia.



Kirra Anahí Pérez Zelada



Vo.Bo.



Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre del 2013

Señor  
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
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 Final de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 2473-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 735-2013, Correspondiente al periodo de 01 de agosto al 30 de Diciembre del presente año.

**INFORME DE RESULTADOS:**

AGOSTO:

1. Mantener informado al Director General en sus actividades programadas en su agenda.
2. Alta optimización en atención telefónica en asuntos internos y externos relacionados con la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Elaboración de notas oficiales solicitadas, siendo los mismos revisados y aprobados con firma por el Director y entregados a los solicitantes en el tiempo estipulado.

SEPTIEMBRE:

- 1) Mantener informada en sus actividades y brindarle nuevas ideas en sus planificaciones al Director General.
- 2) Reproducción y elaboración de documentos que nos fueron solicitados, siendo los mismos revisados y aprobados con firma por el Director y entregados a los solicitantes en el tiempo estipulado
- 3) Proporcionar los datos necesarios de cada una de las solicitudes al Sistema de Control de Correspondencia.

OCTUBRE:

- 1) Recordar al Director General los documentos pendientes para que estas no pierdan su validez y que ella esté informada.
- 2) Atender individualmente cada una de las actividades internas de la Dirección General, para que este a tiempo cada una.
- 3) Mantener un orden con la correspondencia que ingresa a la Dirección General del Deporte.

NOVIEMBRE:

- 1) Elaboración de notas oficiales solicitadas, siendo los mismos revisados y aprobados con firma por el Director y entregados a los solicitantes en el tiempo estipulado.
- 2) Proporcionar los datos necesarios de cada una de las solicitudes al Sistema de Control de Correspondencia.
- 3) Recordar al Director General los documentos pendientes para que estas no pierdan su validez y que ella esté informada.

DICIEMBRE:

- 1) Alta optimización en atención telefónica en asuntos internos y externos relacionados con la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- 2) Reproducción y elaboración de documentos que nos fueron solicitados, siendo los mismos revisados y aprobados con firma por el Director y entregados a los solicitantes en el tiempo estipulado
- 3) Atender individualmente cada una de las actividades internas de la Dirección General, para que este a tiempo cada una

Kira Anahi Pérez Zelada

Vo.Bo.

