

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su despacho

Estimada Señora Viceministra:

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 Numero 1673-2015 aprobado mediante el acuerdo Ministerial número 721-2015 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" número 0216.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Atender consultas internas y externas con relación a temas que competen a la Dirección.
2. Elaboración de Oficios y Providencias.
3. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
4. Atender llamadas telefónicas de personas internas y externas para solicitud de información relación a la Dirección.
5. Asesorar en el seguimiento de los planes de Trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
6. Apoyo en el cumplimiento de reuniones en los cuales se discuten temas de interés para esta Dirección.
7. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se atendieron consultas internas y externas de temas relacionados a la Dirección Administrativa Financiera.
2. Se elaboran Oficios y Providencias de manera eficaz.
3. Atendí llamadas telefónicas de persona internas y externas a la cuales se les brindo la información solicitada.
4. Se realizo y asesoro en el manejo correcto y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
5. Apoye en la realización de reuniones en las cuales se analizaron y discutieron temas relacionados a la Dirección.
6. Se colaboró en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de manera puntual y diligente.


Debbie Annez Escobar Aicío


Licda. Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Unidad Administrativa Financiera
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1673-2015 aprobado mediante el acuerdo Ministerial número 721-2015 correspondiente al 10 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año.

AGOSTO:

1. Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos solicitados por la Dirección.
2. Se asesoró en el correcto manejo y optimización de archivo de los documentos que ingresaron a la Dirección Administrativa Financiera, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Colaboré de manera puntual y diligente en el apoyo de eventos especiales en los cuales se analizaron y discutieron problemas competentes a la Dirección.
4. Se le dio seguimiento a los planes de trabajo, así como los proyectos asignados a la Dirección siempre informando al encargado según el status de los mismos, por lo cual se tomaron decisiones correctas e inmediatas.
5. Se atendieron a personas internas y externas de competencia a la Dirección.
6. Se elaboraron los informes que se me fueron solicitados por la Dirección.

SEPTIEMBRE:

1. Se atendieron consultas internas y externas de temas relacionados a la Dirección Administrativa Financiera.
2. Se elaboran Oficios y Providencias de manera eficaz.
3. Atendí llamadas telefónicas de personas internas y externas a las cuales se les brindo la información solicitada.
4. Se realizó y asesoró en el manejo correcto y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
5. Apoyé en la realización de reuniones en las cuales se analizaron y discutieron temas relacionados a la Dirección.
6. Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de manera puntual y diligente.

OCTUBRE:

1. Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos solicitados por la Dirección.
2. Se asesoró en el correcto manejo y optimización de archivo de los documentos que ingresaron a la Dirección Administrativa Financiera, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

3. Colaboré de manera puntual y diligente en el apoyo de eventos especiales en los cuales se analizaron y discutieron problemas competentes a la Dirección.
4. Se le dio seguimiento a los planes de Trabajo, así como los proyectos asignados a la Dirección siempre informando al encargado según el status de los mismos, por lo cual se tomaron decisiones correctas inmediatas. Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección.
5. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
6. Se atendieron a personas internas y externas de competencia a la Dirección.

NOVIEMBRE:

1. Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos solicitados por la Dirección.
2. Se asesoró en el correcto manejo y optimización de archivo de los documentos que ingresaron a la Dirección Administrativa Financiera, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Colaboré de manera puntual y diligente en el apoyo de eventos especiales en los cuales se analizaron y discutieron problemas competentes a la Dirección.
4. Se le dio seguimiento a los planes de Trabajo, así como los proyectos asignados a la Dirección, siempre informando al encargado según el status de los mismos, por lo cual se tomaron decisiones correctas e inmediatas.
5. Se atendieron a personas internas y externas de competencia da la Dirección.
6. Se elaboraron los informes que se me fueron solicitados por la Dirección.

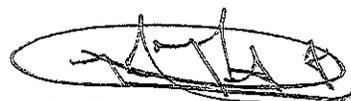
DICIEMBRE:

1. Se atendieron consultas internas y externas de temas relacionados a la Dirección Administrativa Financiera.
2. Se elaboran Oficios y Providencias de manera eficaz.
3. Atendí llamadas telefónicas de personas internas y externas a las cuales se les brindó la información solicitada.
4. Se realizó y asesoró en el manejo correcto y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
5. Apoyé en la realización de reuniones en las cuales se analizaron y discutieron temas relacionados a la Dirección.
6. Se colaboró en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de manera puntual y diligente. en rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.

Sin otro particular.

Atentamente,


Debbie Anneliz Escobar Alecio


Vo.Bo.
Licda. Lilliam Nineth Salguero y Salguero
Directora Administrativa Financiera
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1673-2015 aprobado mediante el acuerdo Ministerial número 721-2015 correspondiente al 10 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año.

AGOSTO:

1. Apoyar al Cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de Trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar en el seguimiento de los planes de Trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.

SEPTIEMBRE:

1. Atender consultas internas y externas con relación a temas que competen a la Dirección.
2. Se elaboran Oficios y Providencias de manera eficaz.
3. Atender llamadas telefónicas de personas internas y externas para solicitud de información en las cuales se les brindó la información solicitada.
4. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
5. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

OCTUBRE:

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Colaborar en eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de Trabajo, proyectos asignados a Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.

5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.

NOVIEMBRE:

1. Asesorar en el seguimiento de los planes de Trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
2. Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección
3. Colaborar en eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances pendientes de la agenda planificada por la Dirección.
6. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.

DICIEMBRE:

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
3. Colaborar en eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes a la Dirección.
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de Trabajo, proyectos asignados a la Dirección e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección.

Sin otro particular.

Atentamente,



Debbie Anneliz Escobar Alecio



Vo.Bo
Llicda. Lilliam Nimeth Salguero
Directora Administrativa Financiera
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes