

Guatemala 30 de Diciembre de 2015

Licda:
Gladis Elizabeth Palala Galvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Licda Palala:

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 124-2015, aprobado mediante el acuerdo Ministerial número 31-2015 correspondiente al mes de Diciembre, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0000030.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Respaldar a la administración del palacio en temas de deporte y recreación para cumplir cada objetivo.
2. Colaborar cuando no se permite el libre ingreso al palacio a los visitantes por actividades, se les facilita la comunicación a las personas en el exterior del palacio con las respectivas oficinas por vía telefónica.
3. Recibir a las personas fuera del palacio en dichos días que el ingreso es restringido.
4. Reportar mensualmente el detalle del ingreso de cada persona que visita el palacio y sus respectivos destinos.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Proporcionar identificación a los visitantes mientras permanecen dentro del palacio
2. Comunicar a las personas visitantes con las oficinas que necesitan.
3. Brindar cualquier información que los visitantes solicitan.
4. Registrar las visitas efectuadas al palacio.

FRANCISCA MARISOL VALENZUELA

Vo. Bo. Lic. LUIS FELIPE GARCIA

Lic. Luis Garcia
SUB-ADMINISTRADOR DEL PALACIO NACIONAL

Guatemala 30 de Diciembre de 2015

Licda

Gladys Elizabeth Palala Galvez

Viceministra del Deporte y la Recreación

Su Despacho

Estimada Licda Palala:

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 124-2015, aprobado mediante el acuerdo Ministerial número 31-2015 INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DEL 05 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

DEL MES DE ENERO

- ❖ Se asesoró en la asignación de los respectivos gafetes de identificación según el nivel de las oficinas del palacio que cada persona visita
- ❖ *Se asesoró en la orientación de la ubicación de las oficinas para facilitar a cada visitante su arribo a su destino.*
- ❖ Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación con la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE FEBRERO

- ❖ Se asesoró en la administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa que corresponde.
- ❖ Se realizó en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la revisión de papelería de solicitudes de infraestructura física y verificar los datos de personas responsables de los proyectos.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE MARZO

- ❖ Se asesoró en la asignación de los respectivos gafetes de identificación según el nivel de las oficinas del palacio que cada persona visita
- ❖ Se asesoró en la orientación de la ubicación de las oficinas para facilitar a cada visitante su arribo a su destino.
- ❖ Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación con la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE ABRIL

- ❖ Se asesoró en la asignación de los respectivos gafetes de identificación según el nivel de las oficinas del palacio que cada persona visita
- ❖ *Se asesoró en la orientación de la ubicación de las oficinas para facilitar a cada visitante su arribo a su destino.*
- ❖ Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación con la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

MES DE MAYO

- ❖ Se apoyó en la administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa que corresponde.
- ❖ Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se colaboró en la revisión de papelería de solicitudes de infraestructura física y verificar los datos de personas responsables de los proyectos.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE JUNIO

- ❖ Se asistió en la administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa que corresponde.
- ❖ Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la revisión de papelería de solicitudes de infraestructura física y verificar los datos de personas responsables de los proyectos.

- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE JULIO

- ❖ Se asesoró en la administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa que corresponde.
- ❖ Se realizó en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la revisión de papelería de solicitudes de infraestructura física y verificar los datos de personas responsables de los proyectos.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE AGOSTO

- ❖ Se asesoró en la administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa que corresponde.
- ❖ Se asesoró en el seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la revisión de papelería de solicitudes de infraestructura física y verificar los datos de personas responsables de los proyectos.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE SEPTIEMBRE

- ❖ Se asesoró en la asignación de los respectivos gafetes de identificación según el nivel de las oficinas del palacio que cada persona visita
- ❖ *Se asesoró en la orientación de la ubicación de las oficinas para facilitar a cada visitante su arribo a su destino.*
- ❖ Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación con la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE OCTUBRE

- ❖ Se asesoró en la asignación de los respectivos gafetes de identificación según el nivel de las oficinas del palacio que cada persona visita
- ❖ *Se asesoró en la orientación de la ubicación de las oficinas para facilitar a cada visitante su arribo a su destino.*

- ❖ Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación con la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE NOVIEMBRE

- ❖ Se asesoró en la asignación de los respectivos gafetes de identificación según el nivel de las oficinas del palacio que cada persona visita
- ❖ Se asesoró en la orientación de la ubicación de las oficinas para facilitar a cada visitante su arribo a su destino.
- ❖ Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda.
- ❖ Se asesoró en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas que tengan relación con la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.

DEL MES DE DICIEMBRE

- ❖ Asignar el gafete distintivo para el nivel que cada persona visita.
- ❖ Atender a las personas en el exterior del palacio cuando hay actividades que no permiten el ingreso libre de los visitantes
- ❖ Comunicar vía telefónica con las oficinas que son visitadas en días de actividades presidenciales y vicepresidenciales
- ❖ Realizar un reporte mensual detallando del ingreso de todas las personas que visitan el palacio y sus respectivos destinos.



FRANCISCA MARISOL VALENZUELA



Vo. Bo. LIC. LUIS FELIPE GARCIA

Lic. Isis Garcia
SUB-ADMINISTRADOR DEL PALACIO NACIONAL



Guatemala 30 de Diciembre de 2015

Licda

Gladis Elizabeth Palala Galvez

Viceministra del Deporte y la Recreación

Su Despacho

Estimada Licda Palala:

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 124-2015, aprobado mediante el acuerdo Ministerial número 31-2015, **INFORME DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES DEL 05 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESULTADOS OBTENIDOS ENERO

1. Se mantiene el ordenamiento e identificación de los visitantes mientras permanecen dentro del palacio.
2. Apoyar en la comunicación entre visitantes y oficinas.
3. Posibilitar la visita a cada oficina cuando no hay libre ingreso al palacio.
4. Poder llevar un registro y control de las visitas efectuadas al palacio.

RESULTADOS OBTENIDOS FEBRERO

1. Se mantiene el ordenamiento e identificación de los visitantes mientras permanecen dentro del palacio.
2. Apoyar en la comunicación entre visitantes y oficinas.
3. Posibilitar la visita a cada oficina cuando no hay libre ingreso al palacio.
4. Poder llevar un registro y control de las visitas efectuadas al palacio.

RESULTADOS OBTENIDOS MARZO

1. Mantener el ordenamiento e identificación de los visitantes mientras permanecen dentro del palacio.
2. Apoyar en la comunicación entre visitantes y oficinas.
3. Posibilitar la visita a cada oficina cuando no hay libre ingreso al palacio.
4. Poder llevar un registro y control de las visitas efectuadas al palacio.

RESULTADOS OBTENIDOS ABRIL

- 1. Mantener el ordenamiento e identificación de los visitantes mientras permanecen dentro del palacio.**
- 2. Apoyar en la comunicación entre visitantes y oficinas.**
- 3. Posibilitar la visita a cada oficina cuando no hay libre ingreso al palacio.**
- 4. Poder llevar un registro y control de las visitas efectuadas al palacio.**

RESULTADOS OBTENIDOS MAYO

- 1. Mantener el ordenamiento e identificación de los visitantes mientras permanecen dentro del palacio.**
- 2. Apoyar en la comunicación entre visitantes y oficinas.**
- 3. Posibilitar la visita a cada oficina cuando no hay libre ingreso al palacio.**
- 4. Poder llevar un registro y control de las visitas efectuadas al palacio.**

RESULTADOS OBTENIDOS JUNIO

- 1. Asegurar el ordenamiento e identificación de los visitantes mientras permanecen dentro del palacio.**
- 2. Facilitar la comunicación entre visitantes y oficinas.**
- 3. Permitir la visita a cada oficina cuando no hay libre ingreso al palacio.**
- 4. Llevar un registro y control de las visitas efectuadas al palacio.**

RESULTADOS OBTENIDOS JULIO

- 1. Asegurar el ordenamiento e identificación de los visitantes mientras permanecen dentro del palacio.**
- 2. Facilitar la comunicación entre visitantes y oficinas.**
- 3. Permitir la visita a cada oficina cuando no hay libre ingreso al palacio.**
- 4. Llevar un registro y control de las visitas efectuadas al palacio.**

RESULTADOS OBTENIDOS AGOSTO

- 1. Proporcionar identificación a los visitantes mientras permanecen dentro del palacio**
- 2. Comunicar a las personas visitantes con las oficinas que necesitan.**
- 3. Brindar cualquier información que los visitantes solicitan.**
- 4. Registrar las visitas efectuadas al palacio.**

RESULTADOS OBTENIDOS SEPTIEMBRE

- 1. Proporcionar identificación a los visitantes mientras permanecen dentro del palacio**
- 2. Comunicar a las personas visitantes con las oficinas que necesitan.**
- 3. Brindar cualquier información que los visitantes solicitan.**
- 4. Registrar las visitas efectuadas al palacio.**

RESULTADOS OBTENIDOS OCTUBRE

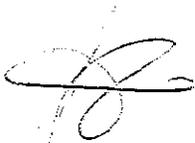
1. Proporcionar identificación a los visitantes mientras permanecen dentro del palacio
2. Comunicar a las personas visitantes con las oficinas que necesitan.
3. Brindar cualquier información que los visitantes solicitan.
4. Registrar las visitas efectuadas al palacio.

RESULTADOS OBTENIDOS NOVIEMBRE

1. Mantener el orden e identificación de los visitantes mientras permanecen dentro del palacio
2. Apoyar entre la comunicación de los visitantes y oficinas.
3. Facilitar la entrada a cada oficina cuando no hay libre ingreso al palacio.
4. Poder llevar un registro y control de las visitas efectuadas al palacio.

RESULTADOS OBTENIDOS DICIEMBRE

1. Proporcionar identificación a los visitantes mientras permanecen dentro del palacio
2. Comunicar a las personas visitantes con las oficinas que necesitan.
3. Brindar cualquier información que los visitantes solicitan.
4. Registrar las visitas efectuadas al palacio.



FRANCISCA MARISOL VALENZUELA



Vo. Bo. Lic. LUIS FELIPE GARCIA

Lic. Luis Garcia
SUB-ADMINISTRADOR DEL PALACIO NACIONAL

