

Guatemala 30 de diciembre del 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Vice Ministra del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Viceministra Pálala:

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 1555-2015, aprobado mediante acuerdo ministerial número 630-2015 correspondiente al mes de diciembre del presente año; para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie C número 56.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se asesoró al Directora general en materia de temas del deporte y la recreación
2. Asesorar en la optimización del manejo y planificación de la agenda de trabajo
3. Asesorar al Director General en verificación de bases de evento de contratación de vigilancia para centros deportivos.
4. Asesorar a la Directora General en materia de integración de expedientes de pago de servicio cívico.
5. Asesorar a la Directora General en conformación de expedientes de prestaciones laborales.
6. Asesorar a la Directora General en asuntos generales del deporte y la recreación.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Efectuar la correcta gestión de los recursos para el mes de diciembre 2015, con el fin de cubrir los compromisos para el logro de los objetivos trazados por la dirección.
2. Dar seguimiento a la agenda de trabajo para su cumplimiento oportuno.
3. Realización de borrador de bases para contratación de vigilancia para los centros deportivos.
4. Verificar los pagos correspondientes a servicio cívico para su correcta gestión de pago.
5. Verificar la integración de expedientes de prestaciones laborales para su traslado a gestión de pago.
6. Asesorar a la dirección en asuntos generales relacionados con actividades del deporte y la recreación.


JOSE GUILLERMO ALBIZU VIELMAN


Vo. B. Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Directora
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala 30 de diciembre del 2015

Señor
Francisco Javier Antonio Ardon Quezada
Vice Ministro de Cultura y Deportes
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 obtenidos conforme a lo estipulado en el contrato administrativo por servicios técnico profesionales número 1555-2015, aprobado mediante acuerdo ministerial número 630-2015 correspondiente al período del 22 de julio al 31 de diciembre 2015.

JULIO DE 2015

1. Se brindó asesoría en temas relacionados con la correcta gestión de los recursos en el período del 22 al 31 de julio 2015, con el fin de cubrir los compromisos para el logro de los objetivos trazados por la dirección.
2. Se cumplió la agenda planificada.
3. Se verifico la integración documental de expedientes de estimaciones de avance físico de las obras en ejecución, conforme el check list para su autorización de trámite de pago.
4. Se verifico nominas de pagos correspondiente a servicio cívico para su correcta gestión de pago.
5. Se verifico contra check list, la integración de expedientes de prestaciones laborales para su traslado a gestión de pago.
6. Se asesoró a la dirección, en asuntos administrativos para la correcta utilización de los recursos.

AGOSTO DE 2015

1. Se brindó asesoría en temas relacionados con la correcta gestión de los recursos para el mes de agosto 2015, con el fin de cubrir los compromisos para el logro de los objetivos trazados por la dirección.
2. Se cumplió la agenda planificada.
3. Se verifico la integración documental de expedientes de estimaciones de avance físico de las obras en ejecución, conforme el check list para su autorización de trámite de pago.
4. Se verifico nominas de pagos correspondiente a servicio cívico para su correcta gestión de pago.
5. Se verifico contra check list, la integración de expedientes de prestaciones laborales para su traslado a gestión de pago.



6. Se asesoró a la dirección, en asuntos administrativos para la correcta utilización de los recursos.

SEPTIEMBRE DE 2015

1. Se brindó asesoría en temas relacionados con la correcta gestión de los recursos para el mes de septiembre 2015, con el fin de cubrir los compromisos para el logro de los objetivos trazados por la dirección.
2. Se cumplió la agenda planificada.
3. Se verifico la integración documental de expedientes de estimaciones de avance físico de las obras en ejecución, conforme el check list para su autorización de trámite de pago.
4. Se verifico nominas de pagos correspondiente a servicio cívico para su correcta gestión de pago.
5. Se verifico contra check list, la integración de expedientes de prestaciones laborales para su traslado a gestión de pago.
6. Se asesoró a la dirección, en asuntos administrativos para la correcta utilización de los recursos.

OCTUBRE DE 2015

1. Se brindó asesoría en temas relacionados con la correcta gestión de los recursos para el mes de octubre 2015, con el fin de cubrir los compromisos para el logro de los objetivos trazados por la dirección.
2. Se cumplió la agenda planificada.
3. Se verifico la integración documental de expedientes de estimaciones de avance físico de las obras en ejecución, conforme el check list para su autorización de trámite de pago.
4. Se verifico nominas de pagos correspondiente a servicio cívico para su correcta gestión de pago.
5. Se verifico contra check list, la integración de expedientes de prestaciones laborales para su traslado a gestión de pago.
6. Se asesoró a la dirección, en asuntos administrativos para la correcta utilización de los recursos.

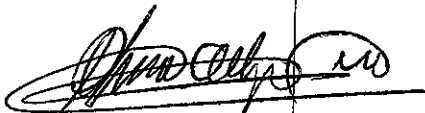
NOVIEMBRE DE 2015

1. Se brindó asesoría en temas relacionados con la correcta gestión de los recursos para el mes de noviembre 2015, con el fin de cubrir los compromisos para el logro de los objetivos trazados por la dirección.
2. Se cumplió la agenda planificada.
3. Se verifico la integración documental de expedientes de estimaciones de avance físico de las obras en ejecución, conforme el check list para su autorización de trámite de pago.
4. Se verifico nominas de pagos correspondiente a servicio cívico para su correcta gestión de pago.
5. Se verifico contra check list, la integración de expedientes de prestaciones laborales para su traslado a gestión de pago.
6. Se asesoró a la dirección, en asuntos administrativos para la correcta utilización de los recursos.



DICIEMBRE DE 2015

1. Se brindó asesoría en temas relacionados con la correcta gestión de los recursos para el mes de diciembre 2015, con el fin de cubrir los compromisos para el logro de los objetivos trazados por la dirección.
2. Se cumplió la agenda planificada.
3. Realización de borrador de bases para contratación de vigilancia para los centros deportivos.
4. Se verifico nominas de pagos correspondiente a servicio cívico para su correcta gestión de pago.
5. Se verifico contra check list, la integración de expedientes de prestaciones laborales para su traslado a gestión de pago.
6. Se asesoró a la dirección, en asuntos administrativos para la correcta utilización de los recursos.



JOSE GUILLERMO ALBIZU VIELMAN

Vo.Bo.



Licenciada *Leibia Margarita Ramos Suchite*
Directora
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala 30 de diciembre del 2015

Señor
Francisco Javier Antonio Ardon Quezada
Vice Ministro de Cultura y Deportes
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 a lo estipulado en el contrato administrativo por servicios técnico profesionales número 1555-2015, aprobado mediante acuerdo ministerial número 630-2015 correspondiente al periodo del 22 de julio al 31 de diciembre 2015.

JULIO DE 2015

1. Se asesoró al Director general en materia de temas del deporte y la recreación
2. Asesorar en la optimización del manejo y planificación de la agenda de trabajo
3. Asesorar al Director General en mesas de trabajo en materia de presentación de estimaciones de obras.
4. Asesorar al Director General en materia de integración de expedientes de pago de servicio cívico.
5. Asesorar al Director General en conformación de expedientes de prestaciones laborales.
6. Asesorar al Director General en asuntos administrativos del reporte y la recreación.

AGOSTO DE 2015

1. Se asesoró al Director general en materia de temas del deporte y la recreación
2. Asesorar en la optimización del manejo y planificación de la agenda de trabajo
3. Asesorar al Director General en mesas de trabajo en materia de presentación de estimaciones de obras.
4. Asesorar al Director General en materia de integración de expedientes de pago de servicio cívico.
5. Asesorar al Director General en conformación de expedientes de prestaciones laborales.
6. Asesorar al Director General en asuntos administrativos del reporte y la recreación.

SEPTIEMBRE 2015

1. Se asesoró al Director general en materia de temas del deporte y la recreación
2. Asesorar en la optimización del manejo y planificación de la agenda de trabajo
3. Asesorar al Director General en mesas de trabajo en materia de presentación de estimaciones de obras.



4. Asesorar al Director General en materia de integración de expedientes de pago de servicio cívico.
5. Asesorar al Director General en conformación de expedientes de prestaciones laborales.
6. Asesorar al Director General en asuntos administrativos del reporte y la recreación.

OCTUBRE DE 2015

1. Se asesoró al Director general en materia de temas del deporte y la recreación
2. Asesorar en la optimización del manejo y planificación de la agenda de trabajo
3. Asesorar al Director General en mesas de trabajo en materia de presentación de estimaciones de obras.
4. Asesorar al Director General en materia de integración de expedientes de pago de servicio cívico.
5. Asesorar al Director General en conformación de expedientes de prestaciones laborales.
6. Asesorar al Director General en asuntos generales del reporte y la recreación.

NOVIEMBRE DE 2015

1. Se asesoró al Director general en materia de temas del deporte y la recreación
2. Asesorar en la optimización del manejo y planificación de la agenda de trabajo
3. Asesorar al Director General en mesas de trabajo en materia de presentación de estimaciones de obras.
4. Asesorar al Director General en materia de integración de expedientes de pago de servicio cívico.
5. Asesorar al Director General en conformación de expedientes de prestaciones laborales.
6. Asesorar al Director General en asuntos generales del reporte y la recreación.

DICIEMBRE DE 2015

1. Se asesoró al Directora general en materia de temas del deporte y la recreación
2. Asesorar en la optimización del manejo y planificación de la agenda de trabajo
3. Asesorar al Director General en verificación de bases de evento de contratación de vigilancia para centros deportivos.
4. Asesorar a la Directora General en materia de integración de expedientes de pago de servicio cívico.
5. Asesorar a la Directora General en conformación de expedientes de prestaciones laborales.
6. Asesorar a la Directora General en asuntos generales del reporte y la recreación.


JOSE GUILLERMO ALBIZU VIELMAN

Vo.Bo.


Licenciada Esbira Margarita Ramos Suchite
Directora
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes