

Guatemala 30 de Diciembre 2016

Dr.
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de DICIEMBRE del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1257-A-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 583-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0010.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Asesorar a la Delegación de Sistemas Informáticos en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de Sistemas informáticos.
- ✓ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Sistemas Informáticos.
- ✓ Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Sistemas informáticos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- ✓ Atender a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Sistemas Informáticos
- ✓ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Sistemas Informáticos

RESULTADOS OBTENIDOS:

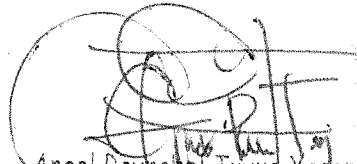
- ✓ Seguimiento de calendarización de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputos ubicados en las diferentes Delegaciones y Centros Deportivos.
- ✓ Apoyo en la realización de solvencias requeridas por la Delegación de Recursos Humanos.
- ✓ Seguimiento y asignación de técnico para los requerimientos solicitados.

- ✓ Entrega al Delegado de Sistemas Informáticos el Informe semanal de los trabajos técnicos.
- ✓ Apoyo de entrega de equipos solicitados para las diferentes actividades que se realizan.
- ✓ Control y archivo de la recepción de documentos recibidos en la Delegación.

Wendy Andrea

Firma

Wendy Andrea Cacacho Castellanos


Angel Reynabel Tuyud Xodop
Delegado de Sistemas Informáticos
Dirección General del Turismo y la Recreación
Vo. Bo. Evaluador

Guatemala 30 de Diciembre del 2016.

Dr.
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado 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 1257-A-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 583-2016, Correspondiente al periodo de 16 de junio al 31 de Diciembre del presente año.

JUNIO:

- ✓ Asesorar a la Delegación de Sistemas Informáticos en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de Sistemas informáticos.
- ✓ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Sistemas Informáticos.
- ✓ Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Sistemas informáticos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- ✓ Atender a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Sistemas Informáticos
- ✓ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Sistemas Informáticos

JULIO:

- ✓ Asesorar a la Delegación de Sistemas Informáticos en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de Sistemas informáticos.
- ✓ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Sistemas Informáticos.
- ✓ Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Sistemas informáticos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- ✓ Atender a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Sistemas Informáticos

- ✓ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Sistemas Informáticos

AGOSTO:

- ✓ Asesorar a la Delegación de Sistemas Informáticos en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de Sistemas informáticos.
- ✓ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Sistemas Informáticos.
- ✓ Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Sistemas informáticos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- ✓ Atender a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Sistemas Informáticos
- ✓ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Sistemas Informático.

SEPTIEMBRE:

- ✓ Asesorar a la Delegación de Sistemas Informáticos en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de Sistemas informáticos.
- ✓ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Sistemas Informáticos.
- ✓ Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Sistemas informáticos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- ✓ Atender a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Sistemas Informáticos
- ✓ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Sistemas Informáticos

OCTUBRE

- ✓ Asesorar a la Delegación de Sistemas Informáticos en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de Sistemas informáticos.
- ✓ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Sistemas Informáticos.

- ✓ Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Sistemas informáticos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- ✓ Atender a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Sistemas Informáticos
- ✓ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Sistemas Informáticos

NOVIEMBRE:

- ✓ Asesorar a la Delegación de Sistemas Informáticos en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de Sistemas informáticos.
- ✓ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Sistemas Informáticos.
- ✓ Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Sistemas informáticos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- ✓ Atender a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Sistemas Informáticos
- ✓ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Sistemas Informáticos

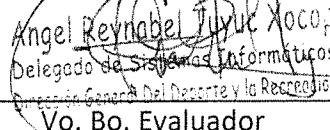
DICIEMBRE:

- ✓ Asesorar a la Delegación de Sistemas Informáticos en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de Sistemas informáticos.
- ✓ Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Sistemas Informáticos.
- ✓ Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Sistemas informáticos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- ✓ Atender a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Sistemas Informáticos
- ✓ Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Sistemas Informáticos



Firma

Wendy Andrea Cacacho Castellanos


 Angel Reynabel Tzuc Xocob
 Delegado de Sistemas Informáticos
 Delegación General Del Deporte y la Recreación

Vo. Bo. Evaluador

Guatemala 30 de Diciembre del 2016.

Dr.
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1257-A-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 583-2016, Correspondiente al periodo de 16 de junio al 31 de Diciembre del presente año.

JUNIO:

- ✓ Atender en el tiempo mínimo los requerimientos solicitados por las diferentes áreas.
- ✓ Seguimiento, coordinación de técnico y entrega de equipos solicitados para las diferentes actividades que se realizan.
- ✓ Implementación de formatos para mejorar controles.
- ✓ Control y archivo de la recepción de documentos recibidos en el Delegación.

JULIO:

- ✓ Atender en el tiempo mínimo los requerimientos solicitados por las diferentes áreas.
- ✓ Seguimiento, coordinación de técnico y entrega de equipos solicitados para las diferentes actividades que se realizan.
- ✓ Apoyo en proyectos de creación de cuentas para redes sociales a los diferentes municipios y departamentos de Guatemala.
- ✓ Control y archivo de la recepción de documentos recibidos en el Delegación.

AGOSTO:

- ✓ Atender en el tiempo mínimo los requerimientos solicitados por las diferentes áreas.
- ✓ Seguimiento, coordinación de técnico y entrega de equipos solicitados para las diferentes actividades que se realizan.
- ✓ Apoyo en proyectos a realizar.
- ✓ Control y archivo de la recepción de documentos recibidos en el Delegación.

SEPTIEMBRE:

- ✓ Apoyo en la realización de oficios y solvencias requeridas.
- ✓ Seguimiento y asignación de técnico para los requerimientos
- ✓ Atender en el tiempo mínimo los requerimientos solicitados por las diferentes áreas.
- ✓ Apoyo de entrega de equipos solicitados para las diferentes actividades que se realizan.
- ✓ Control y archivo de la recepción de documentos recibidos en la Delegación.

OCTUBRE

- ✓ Apoyo en la realización de solvencias requeridas por la Delegación de Recursos Humanos.
- ✓ Escaneo de documentación de soportes técnicos.
- ✓ Seguimiento y asignación de técnico para los requerimientos solicitados.
- ✓ Entrega al Delegado de Sistemas Informáticos el Informe semanal de los trabajos técnicos realizados.
- ✓ Apoyo de entrega de equipos solicitados para las diferentes actividades que se realizan.
- ✓ Control y archivo de la recepción de documentos recibidos en la Delegación.

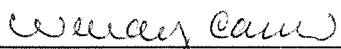
NOVIEMBRE:

- ✓ Apoyo en la realización de solvencias requeridas por la Delegación de Recursos Humanos.
- ✓ Seguimiento y asignación de técnico para los requerimientos solicitados.
- ✓ Entrega al Delegado de Sistemas Informáticos el Informe semanal de los trabajos técnicos.
- ✓ Apoyo de entrega de equipos solicitados para las diferentes actividades que se realizan.
- ✓ Control y archivo de la recepción de documentos recibidos en la Delegación.

DICIEMBRE:

- ✓ Seguimiento de calendarización de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputos ubicados en las diferentes Delegaciones y Centros Deportivos.
- ✓ Apoyo en la realización de solvencias requeridas por la Delegación de Recursos Humanos.
- ✓ Seguimiento y asignación de técnico para los requerimientos solicitados.
- ✓ Entrega al Delegado de Sistemas Informáticos el Informe semanal de los trabajos técnicos.

- ✓ Apoyo de entrega de equipos solicitados para las diferentes actividades que se realizan.
- ✓ Control y archivo de la recepción de documentos recibidos en la Delegación.



Firma

Wendy Andrea Cacacho Castellanos


Angel Reynabel Tuyuc Xocop
Delegado de Sistemas Informáticos
Dirección General Del Deporte y la Recreación

Vo. Bo. Evaluador