

Guatemala, 31 de enero de 2018

Señor  
Mario Renato Monterroso García  
Viceministerio 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 Técnicos Número 252-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 9-2018, correspondiente al período del 03 al 31 del mes de enero de 2018, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "B" número 0069.

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta elaboración de planillas de pago de los Servidores Cívicos por municipios y departamentos;
- b) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la verificación de la acreditación de los estipendios a los Servidores Cívicos con base en los lineamientos establecidos por el Departamento Financiero;
- c) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto traslado de planillas visadas al Departamento Financiero;
- d) Apoyar en la reproducción de planillas debidamente autorizadas;
- e) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para generar una base física y digital de las planillas de pago de los servidores cívicos;
- f) Brindar apoyo en la logística y planificación de capacitaciones para servidores cívicos; y,
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

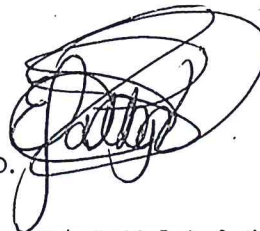
## Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyó en el desarrollo de lineamientos para la correcta elaboración de planillas de pago de los servidores cívicos.
- b) Se apoyó en el desarrollo de lineamientos del pago de estipendios para los servidores cívicos con base a lo requerido por el Departamento Financiero;
- c) Se apoyó en el desarrollo de lineamientos para el correcto traslado de planillas visadas al Departamento Financiero;
- d) Se apoyó en la reproducción de planillas debidamente autorizadas;
- e) Se apoyó en el desarrollo de lineamientos para generar una base física y digital de las planillas de pago de los servidores cívicos;
- f) Se apoyó en la logística y planificación de capacitaciones para servidores cívicos;
- g) Se apoyo en reunión con el equipo de trabajo de Servicio Cívico con el fin de dar seguimiento a las actividades más relevantes que se llevaran a cabo en los próximos meses;
- h) Se apoyo en enviar los Diplomas de los Servidores Cívicos del proyecto 2017 a los Promotores Departamentales para que sean entregados;
- i) Se apoyo en reunión con el Departamento encargado de la elaboración y revisión de las Órdenes de Compra para abastecimiento de Insumos;
- j) Se apoyo en la realización de las Pre órdenes de Compra de Insumos de Servicio Cívico.



Ibeth Abigail Illescas Gil  
DPI-2446 61219 0101

Vo.Bo.



Licda. Patricia Eunice Santiago de León  
Jefa de Programación Sustantiva  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación