

Guatemala de la Asunción  
29 de junio de 2018

Señor

**Mario Renato Monterroso García**  
**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, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 335-2018 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 09-2018, correspondiente al mes de junio del año 2018, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" Número 0078.


**Actividades realizadas:**

- a. Apoyo en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Programación Sustantiva,
- b. Apoyo en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresen al Departamento de Programación Sustantiva,
- c. Apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva,
- d. Informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones,
- e. Apoyar consultas internas y externas de competencia del Departamento de Programación Sustantiva,
- f. Apoyo a los encargados de programación sustantiva y sus promotores en la presentación y validación de informes y documentos generados,
- g. Entrega de las constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- a las personas del renglón 029.

**Resultados Obtenidos:**

- Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas,
- Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas,
- Revisión y verificación de facturas del personal de Áreas Sustantivas,
- Información en general al personal de Áreas Sustantivas y al personal de otras oficinas,
- Ordenar la papelería del personal de Áreas sustantivas para su entrega en el Departamento de Personal de Recursos Humanos y Dirección de Áreas Sustantivas,
- Apoyo a los encargados de Programación Sustantiva para la validación de la documentación generada.

  
Marco Antonio Flores

  
Angélica Véliz  
Jefa de Programación Sustantiva a.i.  
Vo.Bo. Dirección Técnica de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala de la Asunción  
29 de junio de 2018

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Señor  
**Mario Renato Monterroso García**  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho.

Estimado Viceministro:


Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento del Informe Final de Actividades desarrolladas en el período comprendido del 03 de enero al 30 de junio de 2018, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 335-2018 y Acuerdo Ministerial 09-2018.

### Actividades realizadas:

- Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el registro de asistencia del personal renglón 029.
- Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la orientación del personal administrativo del renglón 029 de los programas sustantivos, en la elaboración de informes y facturas de pago mensual del personal administrativo del renglón 0259 de los diferentes programas sustantivos a firma de las autoridades correspondientes.

Atentamente,

  
Marco-Antonio Flores

  
Vo.Bo. Angélica Victoria Morales Batres  
Jefe de Programas Sustantivos a.l.  
Dirección Técnica de Areas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala de la Asunción  
29 de Junio de 2018

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

Señor  
Mario Renato Monterroso García  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su despacho

Respetable Viceministro:

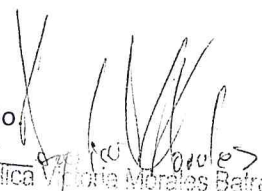
Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento del **Informe Final de Resultados** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 335-2018** aprobado mediante acuerdo ministerial No. 9-2018, correspondiente al período del 03 de enero al 30 de junio de 2018.

### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Verificación de horarios de entradas y salidas del personal de Áreas Sustantivas.
- Revisión y verificación de informes del personal de Áreas Sustantivas.
- Revisión y verificación de facturas del personal de Áreas Sustantivas.
- Información en general al personal de Áreas sustantivas y a personal de otras oficinas.
- Ordenar la papelería del personal de Áreas Sustantivas, para su entrega en el departamento de personal de Recursos Humanos y Dirección de Áreas Sustantivas.

Atentamente,

  
Marco Antonio Flores

Vo.Bo.   
Angélica Victoria Morales Batres  
Jefa de Oficina de Asesoría Jurídica  
Dirección Técnica de Asesoría Jurídica  
Dirección General de Deporte y la Recreación