

Guatemala de la Asunción,
29 de agosto de 2014

Señor
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro 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 correspondiente al mes de **AGOSTO** del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 295-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 32-2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 36.

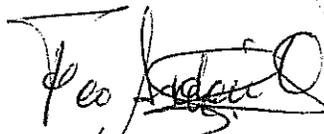
Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en el Archivo de documentos
- b) Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos
- c) Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad
- d) Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones
- e) Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad
- f) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada

Resultados Obtenidos

- a) Asistencia al Taller sobre reclasificación, supresión y creación de puestos, del Ministerio de Cultura y Deportes
- b) Seguimiento y control de documentos específicos de diferentes áreas para archivo.
- c) Seguimiento de documentos ingresados a este Despacho, de los cuales se realizaron oficios, providencias, conocimientos y nombramientos para que se vea la factibilidad de apoyo y sea entregado lo solicitado a los mismos.
- d) Recepción de documentos asignados a los Asesores de Vicedespacho, para archivo o seguimiento posterior.
- e) Recepción de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídico para revisión de Asesor Jurídico de Vicedespacho y posterior firma de Señor Viceministro.
- f) Gestionar los recursos, internos y externos, necesarios para realizar actividades asignadas a los Asesores de este Despacho.
- g) Recepción de documentos de la Delegación de Recursos Humanos para revisión de Asesores y posterior firma de Señor Viceministro.
- h) Asistencia en actividades secretariales a los Asesores de Vicedespacho.
- i) Manejo de documentos en SENDA, para traslado de responsabilidad o seguimiento.


Luisa Fernanda Velásquez


VO.BU
Francisco Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

