

Guatemala, 30 de septiembre 2014

Señor  
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministro de Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el **Informe de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 370-2014 y Acuerdo Ministerial 35-2014, correspondiente al mes de septiembre del 2014, y para cobro de mis honorarios presento factura serie "CD" número 0011.

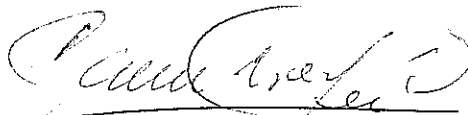
- Apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos.
- Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.  
Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado según corresponda.  
Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.

Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada.

Actividades:

- 1.-Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados a la Unidad de Archivo:
  - a.- Búsqueda de los oficios VMD-1012; 2011; VMD- 1162-2011; VMD- 1163-2011, solicitados por el Vice-despacho de la Dirección General del Deporte y la Recreación, según oficio No. VDR-1057-2014, del 12 de agosto del presente año.
  - b.- Búsqueda contratos del renglón 29, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.
  - c.- Apoyo en la búsqueda de documentos solicitados por la Dirección de Infraestructura Física sobre el porcentaje de avance físico, porcentaje de avance financiero y si existen denuncias de los proyectos en la zona 6, según Oficio No. DIF-DP-110-2014, de fecha 19 de agosto del 2014.
  - d.- Búsqueda de Actas de Recepción y Liquidación. Contratación por Administración 99-2003, en el anexo de la Unidad de Archivo en las bodegas de El naranjo, los días martes 21, jueves 23 y viernes 24 de los corrientes

- 2.- Elaboración del índice de documentos de la Dirección de Áreas Sustantivas, años: 2010, 2011, 2012 y 2013
- 3.- Acudir al anexo de la Unidad de Archivo, ubicado en las bodegas de El Naranjo el día lunes 20 del presente mes, a verificar las tareas realizadas por el personal del anexo del archivo.
- 4.- Apoyo en la clasificación archivadores (Leitz), que van a ser trasladados al anexo del archivo.
- 5.- Elaboración de informe del trabajo realizado a la Unidad de Archivo.
- 6.- Listar, y colocar en archivadores documentación de la Dirección de Áreas Sustantivas del año 2013



Carlos Eduardo De León Moreno.

Vo.Bo



LIC. LAUREANO OVALLE HERRERA  
JEFE ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES