

Guatemala, 29 de febrero 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho.

Respetable Señor Viceministro:

:
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales No. 335-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de febrero de 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serieB No. 123

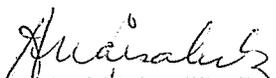
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar desde su área de competencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
2. Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
3. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
4. Atender a consultas internas y externas de su competencia.
5. Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
6. Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
7. Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
8. Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
9. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.

10. Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
11. Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

1. Búsqueda de expedientes de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.
2. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección Administrativa Financiera, (Contratos Administrativos, del año 2009)
3. Búsqueda y reproducción de Contratos de Arrendamiento celebrados por el Viceministerio del Deporte y la Recreación, durante los años del 2012 al 2015.
4. Foliación y elaboración de índices de expedientes de baja de los Renglones Presupuestarios 031
5. Búsqueda y escaneo de información solicitada por Información Pública, relacionada con documentación enviada y recibida por la Delegación de Recursos Humanos, durante los años 2012 y 2013
6. Recepción de documentos trasladados por la Sección de Implementación Deportiva de la Dirección de Implementación Deportiva. Año 2015.
7. Atención de usuarios internos de Dirección General del Deporte y la Recreación, Viceministerio, Infraestructura Física y Recursos Humanos.
8. Actividades Secretariales tales como elaboración de oficios, solicitud de materiales y tramites de firmas a la Dirección General.


Ana Isabel Bobadilla-Barrientos


Licenciado Ulices López
Director Administrativo Financiero a.i.

