

Guatemala, 29 de abril 2016

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

Respetable Viceministro:

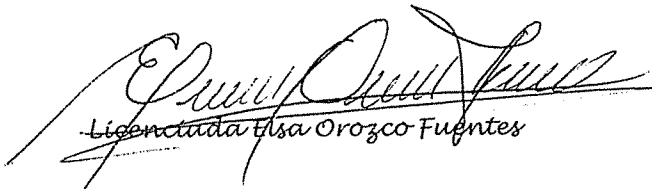
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipula en el Contrato Administrativo, por servicios Profesionales No. 334-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de abril del 2016 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B 00017

Actividades Realizadas:

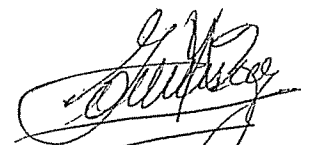
1. Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas al archivo de documentos.
2. Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
3. Asesorar en el desarrollo 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 sean requeridos

*Resultados Obtenidos:*

1. *Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección de Infraestructura Física, relacionada con documentos de obras del año 2008 la ONG AIDSI, relacionada a: informe pormenorizado; actas, planos, contratos. Aproximadamente 385 copias.*
2. *Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Jefatura Financiera, relacionada con Comprobante Único de Registro de los años 2008, 2009 y 2010 de ONG ADIS-ONG, FUMEG, DEFACHI, AMU.*
3. *Planificación, organización y supervisión de actividades del personal de la Unidad de Archivo central como el anexo.*
4. *Se apoyó a la Delegación de RRHH, en reproducción y escaneo de expedientes de personal de la DGDR varios años*
5. *Atención de usuarios internos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Infraestructura Física, Control de Proyectos, Dirección Áreas Sustantivas, Recursos Humanos.*
6. *Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Unidad Administrativa Financiera relacionado a contratos del año 2011.*
7. *Búsqueda y reproducción de información solicitada por la UAIP, relacionada a documentos financieros.*
8. *Se ingresó a la base de datos 53 registros de expedientes de personal de baja.*
9. *Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección General del Deporte y la Recreación.*

  
Licenciada Elsa Orozco Fuentes

Vo:Bo:

  
Lic. Oscar Rolando Gómez Cahuex  
Jefe Administrativo  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes