

Guatemala, 31 de agosto de 2,016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Doctor Viceministro:

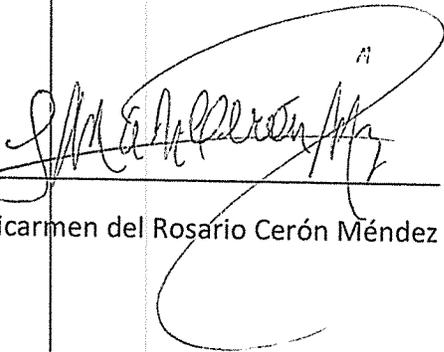
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de prestarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales Numero 327-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 25-2016 correspondiente al mes de agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy prestando factura Serie A número 0012.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

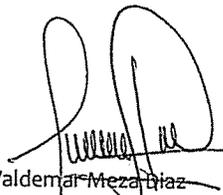
RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Redacción de oficios.
2. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
3. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
4. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de papelería según corresponda.
7. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
8. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.



Maricarmen del Rosario Cerón Méndez

Vo. Bo.



Carlos Waldemar Meza Díaz
Jefe de Centros Deportivos a.i.
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación

