

Guatemala, 30 de diciembre 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 Técnico Profesionales No. 335-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de diciembre de 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 159

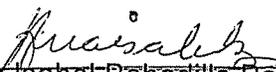
ACTIVIDADES REALIZADAS:

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.

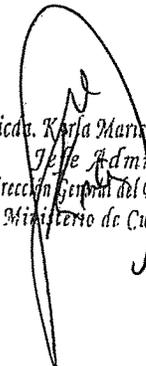
10. Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
11. Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

1. Búsqueda de expedientes de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.
2. Búsqueda de documentación de dos obras no ejecutadas.
3. Escaneo de contratos de los Renglones Presupuestarios 021 y 022 de los años 2009 al 2016
4. Escaneo de contratos del Renglón Presupuestario 029 de los años del 2009 al 2011
5. Limpieza de cinco expediente de Obras de Contratación por Administración año 2000, consistente en: quitar grapas oxidadas, clips y ganchos, quitar suciedad, poner protectores en hojas rotas, sacudir polvo, hacer paquete, rotular e ingresarlo a base de datos.
6. Ingreso de 17 registros a la Base de datos de la Dirección de Infraestructura Física, papelería del año 2009. Siendo los siguientes documentos: Convenios, contratos, curs, informes pormenorizados, visitas de campo, fianzas, avances físicos, planos. Documentación que posteriormente será trasladada al anexo de la Sección de Archivo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Atención de usuarios internos de Dirección General del Deporte y la Recreación, Infraestructura Física y Recursos Humanos.
8. Apoyo en elaboración de oficios, solicitud de materiales y tramites de firmas a las diversas unidades que conforman la Dirección General del Deporte y la Recreación.


Ana Isabel Bobadilla Barrientos

Vo.Bo.


Licda. Karla María Pacheco González
Jefe Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 2016

Doctor
Erick 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 final de actividades**, conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales No. 335-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2015, correspondiente al periodo del 4 de enero al 31 de diciembre del 2016.

ENERO:

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

FEBRERO:

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

MARZO:

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

ABRIL:

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

MAYO:

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

JUNIO:

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

JULIO:

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

AGOSTO;

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

SEPTIEMBRE:

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

OCTUBRE:

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

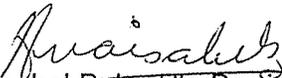
NOVIEMBRE:

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.

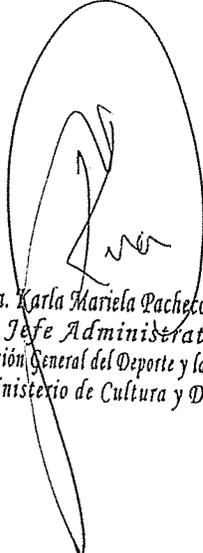
7. Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
8. Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
9. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación 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

DICIEMBRE:

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


Ana Isabel Bobadilla Barrientos

Vo. Bo.


Licda. Karla Mariela Pacheco González
Jefe Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de diciembre 2016

Doctor
Erick 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 final de resultados**, conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales No. 335-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2015, correspondiente al periodo del 4 de enero al 31 de diciembre del 2016.

ENERO:

1. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección Administrativa Financiera, (Contratos Administrativos, del año 2011)
2. Búsqueda y reproducción de Contratos de Arrendamiento celebrados por el Viceministerio del Deporte y la Recreación, durante los años del 2012 al 2015.
3. Apoyo en el traslado del Anexo de la Unidad de Archivo de las Bodegas del Naranja al Campo "Erick Bernabé Barrondo".

FEBRERO:

1. Foliación y elaboración de índices de expedientes de baja de los Renglones Presupuestarios 031
2. 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
3. Recepción de documentos trasladados por la Sección de Implementación Deportiva de la Dirección de Implementación Deportiva. Año 201

MARZO:

1. Foliación y elaboración de índices de expedientes de baja de los Renglones presupuestarios 029
2. Recepción de documentos trasladados por la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural. Años 2012, 2013, 2014, y 2015.
3. Recepción de Documentos trasladados por la Dirección Administrativa Financiera. Año 2014.
4. Atención de usuarios internos del Viceministerio del Deporte y la Recreación, Dirección General del Deporte y la Recreación, Infraestructura Física y Recursos Humanos.

ABRIL:

1. Búsqueda y reproducción de CUR del Proyecto Construcción de Cancha Polideportiva en Caserío Agua Hedionda del municipio de San Andrés Sajcabajá, departamento de El Quiché, solicitados por la Sección de Contabilidad.
2. Actividades Secretariales tales como elaboración de oficios, solicitud de materiales y tramites de firmas a la Dirección General.
3. Búsqueda de expedientes de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.
4. Recepción de Documentos trasladados por la Dirección Administrativa Financiera. Año 2015.

MAYO:

1. Se reprodujo la guía metodológica de Programas Sustantivos Juego ancestral de Pelota Maya. 380 ejemplares. Un total de 4,572.
2. Búsqueda de expedientes de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.
3. Apoyo en el reordenamiento del Depósito documental.
4. Foliación y elaboración de índices de expedientes de baja de los Renglones Presupuestarios 021 Y 022 (87 expedientes)

JUNIO:

1. Se brindó apoyo en el traslado de la Oficina de la Sección de Archivo al Depósito del mismo.
2. Recepción de documentos trasladados por la Dirección de Áreas Sustantivas
3. Recepción de Documentos trasladados por la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Búsqueda de expedientes de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.

JULIO:

1. Reordenamiento y clasificación de Actas de recepción y liquidación de Obras de los años 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011. (393 actas)
2. Recepción de documentos trasladados por la Dirección de Áreas Sustantivas de los años 20013 al 2015.
3. Apoyo en el reordenamiento del Depósito documental

AGOSTO:

1. Reordenamiento y clasificación de Actas de recepción y liquidación de Obras de los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011. (467 actas)
2. Búsqueda de expedientes de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.
3. Elaboración de 305 paquetes de documentos reordenados en cajas.

SEPTIEMBRE:

1. Búsqueda y reproducción de Informes pormenorizados y por Inventario Final, proyectos, de los años 2008, 2009 y 2010.
2. Búsqueda de expedientes de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.

3. Ingreso de 337 registros a la Base de datos de la Dirección de Infraestructura Física, papelería de los años 2003 y 2004. Siendo los siguientes documentos: Convenios, contratos, CURs, informes pormenorizados, visitas de campo, fianzas, avances físicos, planos. Documentación que posteriormente será trasladada al anexo de la Sección de Archivo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

OCTUBRE:

1. Clasificación en orden numérico de oficios de la Dirección General del Deporte y la Recreación, de los meses de enero a septiembre del año 2016.
2. Clasificación en orden numérico de providencias de la Dirección General del Deporte y la Recreación, de los meses de enero a septiembre del año 2016.
3. Limpieza de un expediente de Obras de Contratación por Administración año 2000, consistente en: quitar grapas oxidadas, clips y ganchos, quitar suciedad, poner protectores en hojas rotas, sacudir polvo, hacer paquete, rotular e ingresarlo a base de datos.

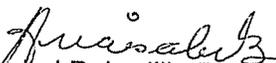
NOVIEMBRE:

1. Clasificación en orden numérico de oficios de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del año 2016.
2. Clasificación en orden numérico de providencias de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del mes de octubre del año 2016.
3. Clasificación y escaneo de correspondencia enviada por la Dirección General del Deporte y la Recreación 7 leitz 637 archivos.
4. Clasificación y escaneo de conocimientos de la Dirección General del Deporte y la Recreación 4 leitz.

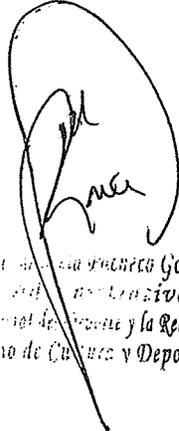
DICIEMBRE:

1. Escaneo de contratos de los Rénglones Presupuestarios 021 y 022 de los años 2009 al 2016
2. Escaneo de contratos del Renglón Presupuestario 029 de los años del 2009 al 2011
3. Búsqueda de documentación solicitada por la Dirección de Infraestructura Física.

4. Limpieza de cinco expediente de Obras de Contratación por Administración año 2000, consistente en: quitar grapas oxidadas, clips y ganchos, quitar suciedad, poner protectores en hojas rotas, sacudir polvo, hacer paquete, rotular e ingresarlo a base de datos.
5. Atención de usuarios internos de Dirección General del Deporte y la Recreación, Infraestructura Física y Recursos Humanos.
6. Apoyo en elaboración de oficios, solicitud de materiales y tramites de firmas a las diversas unidades que conforman la Dirección General del Deporte y la Recreación.


Ana Isabel Bobadilla Barrientos

Vo. Bo.


Lidia Katia Rodríguez González
Directora Ejecutiva
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes