

Guatemala, 30 de diciembre 2016

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

Respetable Viceministro:

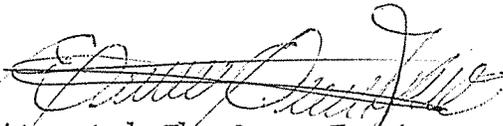
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipula en el Contrato Administrativo; por servicios Profesionales No. 334-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de diciembre del 2016 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B 00058

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 reproducción y escaneo de contratos de personal Renglón presupuestario-029 de los años 2009, 2010 y 2011. 1325 contratos.*
2. *Búsqueda y escaneo de contratos de personal Renglón presupuestario 021 de los años 2009 a 2016. 815 contratos.*
3. *Búsqueda y escaneo de contratos de personal bajo Renglón presupuestario 031 años 2013, 630 contratos.*
4. *Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección de Infraestructura Física: relacionada a informes pormenorizados, nombre de supervisores, informes de supervisión de los años 2009 al 2011.*
5. *Se coordinó el traslado al anexo del Archivo ubicada en el Parque "Erick Bernabé Barrondo García" de 81 cajas y 83 paquetes que contienen información de los años 2004 2011.*
6. *Planificación, organización y supervisión de actividades del personal de la Sección de Archivo.*
7. *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 y Comunicación Social.*
8. *Búsqueda y reproducción de expedientes de RRHH.*
9. *Coordinación con el personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación para la clasificación de la correspondencia del año 2016.*
10. *Clasificación y limpieza de los documentos de la Delegación de Recursos Humanos relacionados a: contratos del personal 021, 022 y 029, varios años.*


Licenciada Elsa Orozco Fuentes


Licda. Raquel Padheco González
Vo.Bo. Jefe Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL 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 el Contrato Administrativo, por servicios Profesionales No. 334-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016.

ENERO:

1. Búsqueda y reproducción de información de la Dirección de Áreas Sustantivas relacionado a la feria de la recreación ciudad de Guatemala y Huehuetenango 325 copias.
2. 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.
3. Planificación, organización y supervisión de actividades del personal de la Unidad de Archivo central como el anexo.
4. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Unidad Administrativa Financiera relacionado a contratos del año 2011.

FEBRERO:

1. Búsqueda, reproducción y escaneo de información relacionada con: documentos financieros, CUR, facturas, estimaciones de obras de los años 2008, 2009 y 2010 de oenegés APROSODE, AIDISI, AMU, ADIS ONG.
2. Búsqueda y reproducción de información de CODEDE, Guatemala, Huehuetenango y Escuintla de los años 2006 y 2007 relacionada a: actas de recepción e informes de supervisión.

3. 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.
4. Se ingresó a la base de datos 53 registros de expedientes de personal de baja.

MARZO:

1. Búsqueda y reproducción de información de CODEDE, Guatemala, Huehuetenango y Escuintla de los años 2006 y 2007 relacionada a: actas de recepción e informes de supervisión.
2. 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.
3. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la UAIP, relacionada a documentos financieros y se escanearon y se reprodujo información de siete expedientes de solicitudes de UAIP.

ABRIL:

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

MAYO:

1. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección de Infraestructura Física, relacionada a proyectos de los años 2008, 2009 y 2010, pagos, contratos, CUR, informes de supervisión, actas.
2. Búsqueda y reproducción de obras ejecutados por UNOPS, relacionada a : cartas suplementarias, informes de supervisión, actas, contratos.
3. 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. Y Se ingresó a la base de datos de personal de baja de DRRH, 43.
4. 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.

JUNIO:

1. 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.
2. Se ingresó a la base de datos de personal de baja de DRRH, 43.
3. 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.

JULIO:

1. Búsqueda y reproducción de información relacionada a: CUR de los años 2008 y 2009 varias organizaciones no gubernamentales, planificación, organización y supervisión de actividades del personal de la Unidad de Archivo central.
2. Escaneo de documentos de Contratación por Administración de los años 1998, 1999 y 2000.
3. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Jefatura Financiera relacionada con obras de los años 2008, 2009 y 2010.
4. reproducción de información solicitada por la Dirección de Infraestructura Física, relacionada a proyectos de los años 2010.

AGOSTO:

1. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección de Infraestructura Física relacionada a: informes de avances físicos, informes pormenorizados e informes financieros de obras realizadas por oenegés de los años 2008, 2009 y 2010-
2. Búsqueda y reproducción de información relacionada a Carta Suplementaria 9 y 11.
3. 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.

SEPTIEMBRE:

1. Planificación, organización y supervisión de actividades del personal de la Sección de Archivo central.
2. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección de Infraestructura Física, relacionada a proyectos de los años 2010.
3. 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 y Comunicación Social.

OCTUBRE:

1. Se escanearon 187 contratos de personal de baja renglón 021 Y Búsqueda y reproducción de expedientes de RRHH.
2. Solicitud de información de obras infraestructura de Estancia de la Cruz y Canilla, Santa Cruz El Quiché.
3. Coordinación con el personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación para la clasificación de la correspondencia.

NOVIEMBRE:

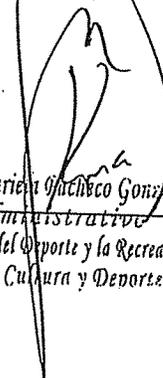
1. Clasificación y escaneo de la correspondencia enviada por la Dirección General del Deporte y la Recreación del año 2016: consistente en oficios 22 leitz un promedio de 1240 archivos.

2. Se escanearon las providencias y conocimientos enviados de la Dirección General del Deporte y la Recreación 1152 archivos.
3. Planificación, organización y supervisión de actividades del personal de la Sección de Archivo.
4. 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 y Comunicación Social.

DICIEBRE:

1. Búsqueda reproducción y escaneo de contratos de personal Renglón presupuestario 029 de los años 2009, 2010 y 2011. 1325 contratos.
2. Búsqueda y escaneo de contratos de personal Renglón presupuestario 021 de los años 2009 a 2016. 815 contratos.
3. Búsqueda y escaneo de contratos de personal bajo Renglón presupuestario 031 años 2013, 630 contratos.
4. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección de Infraestructura Física: relacionada a informes pormenorizados, nombre de supervisores, informes de supervisión de los años 2009 al 2011.
5. Se coordinó el traslado al anexo del Archivo ubicada en el Parque "Erick Bernabé Barrondo García" de 81 cajas y 83 paquetes que contienen información de los años 2004 2011.


Licenciada Elsa Orozco Fuentes

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

INFORME DE FINAL 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 el Contrato Administrativo, por servicios Profesionales No. 334-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016.

ENERO:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

FEBRERO:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.

- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

MARZO:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

ABRIL:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

MAYO:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

JUNIO:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

JULIO:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

AGOSTO:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

SEPTIEMBRE:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.

- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

OCTUBRE:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

NOVIEMBRE:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.

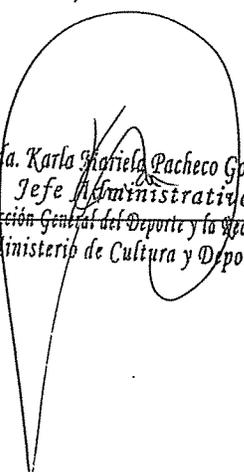
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos

DICIEMBRE:

- 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.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- 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.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando sean requeridos



Licenciada/Elsa Bernarda Orozco Fuentes

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