

Guatemala 31 de enero de 2017

Licenciado  
Edwing Antonio Pérez Corzo  
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 Técnicos No. 190-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 35-2017 correspondiente al período del 2 al 31 de enero del 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 053.

**Atribuciones:**

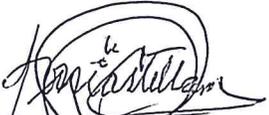
- Brindar apoyo en la elaboración de una base de datos física y digital de la papelería recibida de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en el proceso de digitalización de documentos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar la clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoyar en la reproducción y ordenamiento de documentación que sea requerida por las Unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Otras relacionadas a los servicios que presta.

**Resultados Obtenidos:**

- 1.-Clasificación de documentos de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección General del Deporte y la Recreación correspondiente a diferentes años, relacionada a oficios, marginados, Ticket de Gestión, providencias, pases, contratos, memoriales, facturas y otros documentos.
- 2.- Ingreso a la base de datos de 481 registros de expedientes de los meses de junio, julio y agosto de 2014; de enero a diciembre del 2015; de la Dirección Administrativa Financiera.
- 3.- Revisar, Ordenar y archivar los documentos de la Dirección de Administrativa Financiera, de la Dirección General del Deporte y la Recreación correspondiente.
- 4.- Reproducir y ordenar documentación solicitada por las diferentes Unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

5.- Limpieza de expedientes que consiste en: (quitar grapas, clips, ganchos revisar que los documentos estén en buen estado no doblados, correctamente colocados en su leitz.)

6.- Atender el apoyo que se me solicite o se me encomiende.



Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte



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