

Guatemala 31 de marzo 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 mes de marzo del 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 055.

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 427 registros de expedientes de los meses de enero, noviembre de 2012; junio, agosto y septiembre de 2013; enero, junio, noviembre de 2015; de la Dirección Administrativa Financiera.

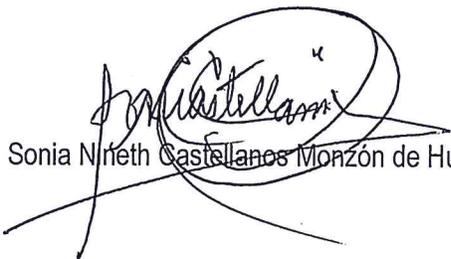
3.- Revisar, Ordenar y archivar los documentos de la Dirección de Administrativa Financiera, de la Dirección General del Deporte y la Recreación correspondiente.

4.- Reproducir y ordenar documentación solicitada por las diferentes Unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

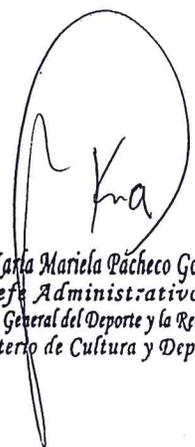
5.- Limpieza de expedientes que consiste en: (quitar grapas, clips, ganchos revisar que los documentos estén en buen estado no doblados, correctamente colocados en su leitz.)

6.- Limpieza y organización de Contratos Directos por Administración.

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



Sonia Nireth Castellanos Monzón de Hurtarte



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

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala,
31 de marzo 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 Final de Resultados** conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 190-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 35-2017 correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de marzo del 2017.

ENERO

- 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.)

FEBRERO

- 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 424 registros de expedientes de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, 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.)

MARZO

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 427 registros de expedientes de los meses de enero, noviembre de 2012; junio, agosto y septiembre de 2013; enero, junio, noviembre de 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.)

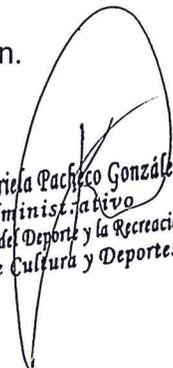
6.- Limpieza y organización de Contratos Directos por Administración.

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

Vo. Bo.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala,
31 de marzo 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 Final de Resultados** conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 190-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 35-2016 correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de marzo del 2017.

ENERO

- 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.

FEBRERO

- 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.

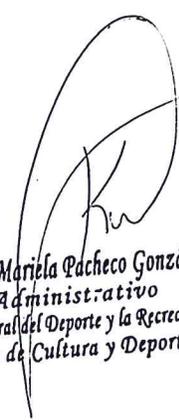
- Apoyar en la reproducción y ordenamiento de documentación que sea requerida por las Unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Otras relacionadas a los servicios que presta.

MARZO

- 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.


Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte

Vo. Bo.


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