

Guatemala 28 de abril 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. 1505-A-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 262-B-2017, correspondiente al período del 3 al 30 de abril del 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 058.

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 diferentes Direcciones y Unidades, del Viceministerio del Deporte y la Recreación correspondiente a diferentes años, relacionada a oficios, providencias, contratos, memoriales, informes, facturas y otros documentos, los cuales se encuentran en el Anexo de la Sección de Archivo en el Centro Deportivo y Recreativo Erick Barrondo.

2.- Revisar, Ordenar y archivar los documentos de las diferentes Direcciones y Unidades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

3.- Elaborar listados de los documentos que se están Clasificando y reordenando en el anexo de la Sección de Archivo en el Centro Deportivo y Recreativo Erick Barrondo.


4.- Limpieza de expedientes que consiste en: (quitar grapas, clips, ganchos revisar que los documentos estén en buen estado sin doblar, correctamente colocados en su caja.)

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

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



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