

Guatemala, 29 de agosto de 2014

Señor
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro de Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:


De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el **Informe de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 370-2014 y Acuerdo Ministerial 35-2014, correspondiente al mes de agosto del 2014, y para cobro de mis honorarios presento factura serie "CD" número 0010.

- Apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos.
- Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.
Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al encargado según corresponda.
Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad.
Rendir informes solicitados en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada.

Actividades:

- 1.- Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados a la Unidad de Archivo:
 - a.- Búsqueda y localización de copia de los dictámenes de la Contraloría General de Cuentas, mediante los cuales se califican a las ONG'S : EFAC; ASOTEJ; APROSODE. Información Solicitada por la Delegación de Asuntos Jurídicos del Viceministerio de Cultura y Deportes, por medio de oficio No. DAJVDR-546-2014, de fecha 15 de julio de 2014.
 - b.- Búsqueda y localización de los oficios de los nombramientos de las personas responsables de la supervisión de los diferentes proyectos por parte del Ministerio de Cultura y Deportes, del Convenio No. 09-2008, de la ONG AIDISI. Información solicitada por el Director de Infraestructura Física, del Viceministerio de Cultura y Deportes, por medio de Oficio No. DIF-BD-006-2014, de fecha 17 de julio de 2014.
- 2.- Elaboración del índice de los documentos contenidos en varios folders, correspondientes a UNOPS, de diferentes años.

- 3.- Elaboración del índice de los documentos contenidos en folders, de la Dirección Administrativa Financiera DAF. 2012 y 2013. Tomo I: Despacho Superior 2013; Tomo II: Administración General, Almacén, UDAF, Delegación Jurídica tomo III: Jefatura Administrativa y Financiera 2013
- 4.- Elaboración de informe del trabajo realizado a la Unidad de Archivo.
- 5.- Apoyo en el ordenamiento y clasificación de la colección de archivadores en las respectivas estanterías.



Carlos Eduardo De León Moreno.

Vo.Bo



LIC. LAUREANO OVALLE HERRERA
JEFE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES