

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 a lo estipulado en el contrato administrativo por Servicios Técnicos Número 1505-C-2,017 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 263-2,017 correspondiente al período del 03 al 30 de abril de 2,017 para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" Número 00057.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo en la elaboración de base de datos física y digital de la papelería recibida de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyar en el proceso de digitalización de documentos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. 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.
4. Apoyar en la reproducción y ordenamiento de documentación que sea requerida por las unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Revisar ordenar y archivar los documentos de las diferentes Direcciones y Unidades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
2. 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 Erick Bernabé Barrando García.
3. Elaborar listados de los documentos de las Diferentes Direcciones y Unidades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
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 sin doblar, luego elaborar paquetes y colocarlos debidamente clasificados y ordenados en cajas plásticas.


Mónica Lucía Abrego Jacobo


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