

Guatemala, 31 de agosto de 2017

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
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 mes de agosto del 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 062.

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.

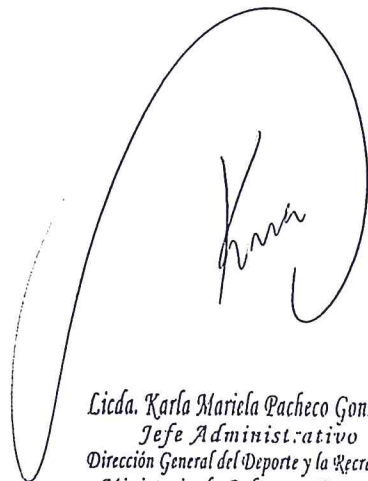
Resultados Obtenidos:

- 1.- Clasificación de documentos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación, correspondiente a los años del 2012 al 2016, relacionada a oficios, providencias, contratos, memoriales, informes, Curs, facturas y otros documentos,
- 2.- Escanear documentos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación, correspondiente a los años del 2012 al 2016, relacionada a oficios, providencias, contratos, memoriales, informes, Curs, facturas y documentos de soporte de SENDA de los años 2015 y 2016.
- 3.- Limpieza de expedientes que consiste en: (quitar grapas, clips, ganchos revisar que los documentos estén en buen estado sin doblar, correctamente colocados en su paquete.)

- 4.- Elaborar Cinchos de identificación de paquetes para colocar en sus respectivas cajas.
- 5.- Elaborar listado de contenido de los paquetes que se colocan en cajas.
- 6.- Atender lo 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*