

Guatemala, 29 de Diciembre de 2,017

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado 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 Profesionales** Numero 2201-2,017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 520-2,017 correspondiente al mes de Diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" número 11.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Asesorar en la correcta separación de expedientes para base de datos y para archivar.
2. Organizar los expedientes para base de datos a través de listados para su correcta conformación en archivo.
3. Brindar asesoría en la verificación de los expedientes de personal contratado sobre los distintos documentos legales que se deben actualizar.
4. Asesorar en la verificación de los expedientes archivados que proceden para las contrataciones del año siguiente.
5. Organizar la verificación y depuración de expedientes que no proceden por falsificación de distintos documentos.
6. Se apoyo en las distintas actividades y capacitaciones organizadas por el equipo de trabajo.

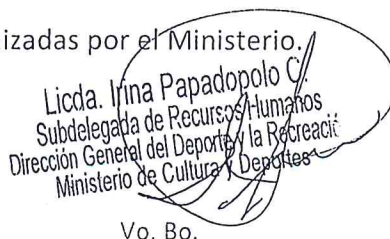
**RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se brindo asesoría en la correcta conformación de las bases de datos.
2. Se brindo asesoría en organización de expedientes para archivar.
3. Se brindo asesoría en la depuración de expedientes de los candidatos que falsificaron documentos legales.
4. Se asesoro en la organización y verificación de los expedientes para tomar en cuenta en las próximas contrataciones.
5. Participación en capacitación y actividades organizadas por el Ministerio.



FIRMA

Katerin Vanessa Córdón Sagastume



Licda. Irina Papadopolo C.  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.

Guatemala de la Asunción,  
29 de Diciembre del 2017

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Profesionales Número 2201-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 520-2017, Correspondiente al periodo de 10 de Julio al 31 de Diciembre del presente año.

#### JULIO

- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección general del Deporte y la recreación.
- Brindar asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
- Brindar asesoría en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Asesorar en los procesos de integración de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

#### AGOSTO

- Brindar asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso;
- Brindar asesoría en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso; e) Asesorar en los procesos de integración de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación; y
- Otras relacionadas a los servicios que presta.

#### SEPTIEMBRE

- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- Brindar asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso;
- Brindar asesoría en la elaboración de reportes relacionados al estatus y seguimiento de los expedientes de personal de nuevo ingreso.

## OCTUBRE


- Dar seguimiento a los candidatos para las vacantes en los puestos de promotores municipales, y los distintos renglones 021, 029.
- Asesorar a los candidatos optantes a las plazas indicando los requisitos que deben cumplir para completar sus expedientes.
- Realizar el reporte de las personas contratadas en las distintas áreas correspondientes.
- Participación en la capacitación de "detección de documentos falsos enfocado en grafotecnia".

## NOVIEMBRE

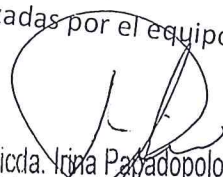
- Conformar los expedientes para cubrir las vacantes en los distintos puestos de la delegación.
- Realizar el reporte de las personas que fueron contratadas durante el mes para presentarlas en las distintas áreas de trabajo correspondientes.
- Participar en las distintas actividades realizadas con el grupo de trabajo en la delegación
- Ordenar papelería que ya no se utiliza y expedientes que no concluyeron su proceso.

## DICIEMBRE

- Asesorar en la correcta separación de expedientes para base de datos y para archivar.
- Organizar los expedientes para base de datos a través de listados para su correcta conformación en archivo.
- Brindar asesoría en la verificación de los expedientes de personal contratado sobre los distintos documentos legales que se deben actualizar.
- Asesorar en la verificación de los expedientes archivados que proceden para las contrataciones del año siguiente.
- Organizar la verificación y depuración de expedientes que no proceden por falsificación de distintos documentos.
- Se apoyo en las distintas actividades y capacitaciones organizadas por el equipo de trabajo.



Katerin Vanessa Córdón Sagastume



Licda. Irina Papadopolo C.  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala de la Asunción,  
29 de diciembre del 2017

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Profesionales Número 2201-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 520-2017, Correspondiente al periodo de 10 de Julio al 31 de Diciembre del presente año.

- Se brindo asesoría en la correcta conformación de expedientes, para los candidatos optantes a las distintas plazas disponibles.
- Se coordinó una secuencia de filtros para la verificación de los expedientes completos.
- Se brindo apoyo en la organización de las distintas actividades para participación en equipo de trabajo.
- Participación y aprendizaje en la capacitación "detección de documentos falsos enfocado en grafotecnia".
- Participación y aprendizaje en la capacitación del uso del Sistema Guatenóminas.
- Se brindo asesoría en la organización de expedientes para archivar y separación de expedientes para base de datos.



Katerin Vanessa Cordón Sagastume



Lidia Irina Papadopolu C.  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes