

Guatemala, 31 de julio 2015

Señor
Francisco Javier Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho.

Respetable Señor 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 Técnico Profesionales No. 194-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al mes de julio de 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 116

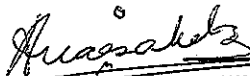
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar desde su área de competencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
2. Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
3. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
4. Atender a consultas internas y externas de su competencia.
5. Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
6. Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
7. Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
8. Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
9. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.

10. Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
11. Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

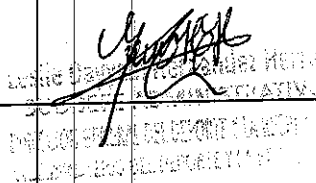
Resultados Obtenidos:

1. Recepción de documentos trasladados por la Delegación de Recursos Humanos, de Personal de baja de los Renglones 021, 022, 029 y 031
2. Recepción de documentos trasladados por la Dirección de Infraestructura Física, (estimaciones de Proyectos de Contratación por Administración, de los años 1998-2002)
3. Elaboración de índices de expedientes recibidos de la Dirección General.
4. Recepción de documentos trasladados por la Dirección de Areas Sustantivas, de los años 2013 y 2014, (papelería de soporte de solicitudes de implementación deportiva)..
5. Atención de usuarios internos de Dirección General del Deporte y la Recreación, Viceministerio, Infraestructura Física, Recursos Humanos, Areas Sustantivas y Servicios Generales.
6. Actividades Secretariales tales como elaboración de oficios, conocimientos, solicitud de materiales y tramites de firmas en la Dirección General y Delegación de Recursos Humanos.



~~Ana Isabel Bobadilla Barrientos~~

Vo. Bo. _____



DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN