

Guatemala de la Asunción,
30 de noviembre de 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al **mes de Noviembre** del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 104-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 31-2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 59.

Actividades Realizadas:

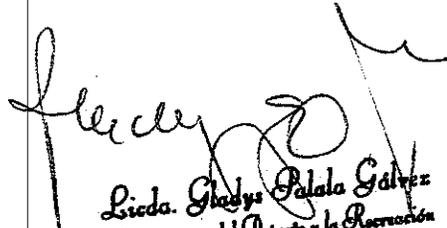
- a) Brindar apoyo en el Archivo de documentos
- b) Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos
- c) Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad
- d) Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones
- e) Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad
- f) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada

Resultados Obtenidos

- a) Recepción de documentos de la Delegación de Recursos Humanos, para firma de Viceministra.
- b) Atención a consultas internas y externas de este Vicedespacho, personal y telefónicamente.
- c) Recepción de documentos, gestiones varias.
- d) Elaboración de conocimientos, oficios y providencias para seguimiento de gestiones ingresadas a este Vicedespacho.
- e) Clasificación y archivo de documentos ingresados y egresados de este Vicedespacho.
- f) Asistencia en actividades secretariales.
- g) Manejo de documentos en SENDA, recibidos por ventanilla única.


Luisa Fernanda Velásquez

Vo. Bo.


Licda. Gladys Palata Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

