

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jaime Ramiro Bautista Castañón</u>	CUI:	<u>3320128671205</u>
Número de contrato:	<u>029-11-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93576714</u>
Número de Factura:	<u>2809741994</u>	Serie:	<u>BFFD6161</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre de 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: "El técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para el Archivo de la Administración General de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
Elabore listado de la Dirección de Auditoría Interna del año 2015
- Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
Busque y localice contratos de personal solicitado por la Dirección de Recursos Humanos
- Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
Digitalice listados de contratos del año 2015
- Brinde apoyo en la clasificación y organización en estanterías y archivos la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
Organice documentos recibidos de la Dirección de Auditoría Interna
- Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior.
Revise documentos de la Dirección de Auditoría Interna

Jaime Ramiro Bautista Castañón
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jaime Ramiro Bautista Castañón</u>	CUI:	<u>3320128671205</u>
Número de contrato:	<u>029-11-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93576714</u>
Número de Factura:	<u>2809741994</u>	Serie:	<u>BFFD6161</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>03 de enero al 31 de diciembre de 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre de 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: "El tecnico" se compromete a prestar sus servicios tecnicos para el Archivo de la Administracion General de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

- a) Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
Realice listado de la documentacion del Despacho Superior 2000 al 2007 para identificar de mejor manera los documentos solicitados.
Realice listado de expedientes de perosnal del Despacho superior para tener un mejor control de los expedientes existentes.
Realice listado de contratos de los años 2000 al 2008 para identificar de mejor manera los documentos solicitados.
- b) Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
Busque y localice Documentacion solicitada por las siguientes Direcciones:
Direccion de Recursos Humanos con los siguientes numeros de oficio:
OFICIO DRH-1760-2022
OFICIO DRH-3046-2022
OFICO DRH-3637-20222
OFICIO DRH-4412-2022
Direccion de Asuntos Juridicos con los siguientes numeros de oficio:
OFICIO DAJ-283-2022
OFICIO DAJ-392-2022
OFICIO DAJ-823-2022
OFICIO DAJ-964-2022
OFICIO DAJ-1284-2022
OFICIO DAJ-1359-2022
Y SOLICITUDES REALIZADAS MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES
- c) Brinde apoyo en la clasificación y organización en estanterías y archivos la documentación inactiva de las Organice documentos recibidos de las siguientes Direcciones:
Direccion de Cooperacion Nacional e Internacional de los años 2012 al 2019
Unidad de Administracion Financiera de los años 2021
Direccion de Auditoria Interna de los años 2019 al 2021
- d) Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior.
Revise documentos ingresados por las siguientes Direcciones:
Direccion de Auditoria Interna con Oficio DAI-294-2022
Direccion de Cooperacion Nacional e Internacional con Oficio DCNI-0629-22
Unidad de Administracion Financiera con oficio UDAF-C-433-2022

Jaime Ramiro Bautista Castañón
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Lic. Francisco José Quezada Jurado
 Administrador General
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jaime Ramiro Bautista Castañón</u>	CUI:	<u>3320128671205</u>
Número de contrato:	<u>029-11-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93576714</u>
Número de Factura:	<u>2809741994</u>	Serie:	<u>BFFD6161</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,677.42</u>	Período del Informe:	<u>03 de enero al 31 de diciembre de 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre de 2022</u>
Unidad Administrativa donde	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: "El tecnico" se compromete a prestar sus servicios tecnicos para el Archivo de la Administracion General de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Se brindo apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
 Se realizo listado de la documentación del Despacho Superior de los años 2000 al 2007
 Se realizo listado de expedientes de personal del Despacho superior de los renglones 011, 021 y 022
 Se realizo listado de contratos de los años 2000 al 2008
- b) Se brindo apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
 Se realizo búsqueda y localización de nominas y Expedientes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos
 Se realizo búsqueda y localización de nominas solicitada por la Delegación de Recursos Humanos de Patrimonio
 Se realizo búsqueda y localización de nominas solicitada por la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación
 Se realizo búsqueda y localización de nominas solicitada por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes
 Se realizo búsqueda y localización de expedientes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos
 Se realizo búsqueda y localización de Contratos y Acuerdos solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos
 Se realizo búsqueda y localización de Documentación solicitada por la Dirección de Auditoria Interna
- c) Se brindo apoyo en la clasificación y organización en estanterías y archivos la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
 Se organizo Documentos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional de los años 2012 y 2019
 Se organizo Documentos de la Unidad de Administración Financiera del año 2021
 Se organizo Documentos de la Direccion de Auditoria Interna de los años 2019 al 2021
- d) Se brindo apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior.
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio DAI-294-2022 de la Dirección de Auditoria Interna
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio 433-UDAF-C de la Unidad de Administración Financiera
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio DCNI-629-2022 de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Jaime Ramiro Bautista Castañón
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Francisco José Quezada Jurado
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. Francisco José Quezada Jurado
 Administrador General
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

