

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

Table with 2 columns: Contract details (Nombre completo del Contratista, Número de contrato, etc.) and Contract terms (Acuerdo Ministerial, Nit del Contratista, etc.).

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios para la Administración General de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes...

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la clasificación y organización de la documentación inactiva de las diferentes dependencias del Despacho Ministerial...
b) Brindé apoyo en la revisión de las correcciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos...
c) Brindé apoyo en la revisión de la entrega de documentación para resguardo del Despacho Ministerial...
d) Brindé apoyo en la colocación de 300 archivadores en el área de estanterías...
e) Apoyé en la recopilación de datos para la entrega del Inventario de la sección del Archivo...
f) Apoyé en mantener una estructura ordenada del archivo
g) Apoyé en la segunda revisión de los archivadores de la Dirección de Auditoría Interna...
h) Apoyé en el mantenimiento de las áreas de almacenaje de archivos...
i) Apoyé a otras actividades relacionadas a la contratación

Byron Ottoniel Contreras Herrera
Nombre Completo del Contratista
Firma de Contratista

Licenciada Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes



Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre del 2024

Licda. María Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Byron Ottoniel Contreras Herrera</u> | CUJ: | <u>[REDACTED]</u> |
| Número de contrato: | <u>029-172-2024-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1359-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>80437125</u> |
| Número de Factura: | <u>1351696928</u> | Serie: | <u>EA292E88</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 6,000</u> | Período del Informe: | <u>16 de octubre al 31 de diciembre 2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 15,096.77</u> | Plazo del Contrato: | <u>16/10/2024 al 31/12/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Administración General</u> | | |

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios para la Administración General de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarto).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Se apoyó en la clasificación y organización la documentación y expedientes que se generaron en las diferentes unidades administrativas del Despacho Ministerial para su resguardo.
- Se apoyó la identificación y clasificación de carpetas donde se archiva la documentación de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se brindó apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes por parte de las diferentes áreas del Despacho Superior.
- Se cumplió el objetivo de la recopilación, elaboración y actualización mensual de los inventarios del área del archivo.
- Se apoyó logrando los objetivos de digitalización de los documentos de las diferentes unidades y áreas del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyé en la organización y ordenamiento de los archivadores físicos de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes

Byron Ottoniel Contreras Herrera
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada María Alejandra Gándara Espino
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. María Alejandra Gándara Espino
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Gándara Espino
Administradora General

Ministerio de Cultura y Deportes



Ministerio de
Cultura y Deportes
Administración General

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Nombre completo del Contratista (Byron Ottoniel Contreras Herrera), Número de contrato (029-172-2024-MCD), Servicios (Técnicos o Profesionales) (Técnicos), Número de Factura (1351696928), Honorarios Mensuales (Q. 6,000), Monto Total del Contrato (Q. 15,096.77), Unidad Administrativa donde presta los servicios (Administración General), CUI (redacted), Acuerdo Ministerial (1359-2024), Nit del Contratista (80437125), Serie (EA292E88), Período del Informe (16 de octubre al 31 de diciembre 2024), Plazo del Contrato (16/10/2024 al 31/12/2024).

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios para la Administración General de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé, clasifiqué y organicé la documentación y expedientes que se reciben de las diferentes áreas administrativas del Despacho Superior, logrando los objetivos deseados en relación a las normas de entrega de sus documentos para el cuidado y resguardo de los mismos.
b) Apoyé en la identificación de los archivadores, de acuerdo a la revisión detallada de la documentación y así poder colocar los archivadores en el área de estantería, logrando las modificaciones requeridas.
c) Apoyé en la optimización y control del préstamo de documentos o expedientes, con el debido control.
d) Apoyé en los requerimientos de recopilación, elaboración y actualización mensual de los inventarios del área del archivo.
e) Apoyé con la digitalización de documentación de las distintas unidades administrativas del Despacho Superior.
f) Apoyé en el mantenimiento de las áreas de almacenaje de archivos para asegurar que los documentos estén protegidos.

Byron Ottoniel Contreras Herrera
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Byron Ottoniel Contreras Herrera]
Firma de Contratista

Licenciada Maria Alejandra Gándara Espino
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

[Handwritten signature of Maria Alejandra Gándara Espino]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licenciada Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Logo of GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA