

Licenciada
ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO
 Directora General de las Artes
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimada señora Directora

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

Nombre completo del Contratista:	JOSEPH DANIEL JUÁREZ SOLIS	CUI:	3530 64505 0101
Número de contrato:	029-786-2024-DGA-MCD	Acuerdo Ministerial:	1068-2024
Servicios:	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	353064505
Número de Factura:	2982956344	Serie:	F90C9A80
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Octubre
Monto Total del Contrato:	Q. 25,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2024 AL 31/12/2024
Unidad Administrativa donde presta los	RECURSOS HUMANOS		

Objetivos del Contrato:

EL TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para **RECUROS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, 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 únicamente enunciativas:

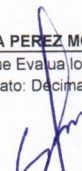
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó en la creación, alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja, del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", así mismo, crear y mantener índices o sistemas de búsqueda que faciliten la localización rápida de documentos;
- b) Se apoyó en la realización de un cronograma para el cumplimiento de metas, para el archivo de las actualizaciones de datos de los contratistas y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes, de los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 011 "Personal Permanente";
- c) Se Brindo apoyo en la ubicación, proporción de acceso rápido y eficiente de los documentos o expedientes requeridos para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos, del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente";
- d) Se apoyó las otras áreas de trabajo que conforman la Delegación de Recursos Humanos en cuanto a digitalización, reproducción y archivo de documentos relacionados al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente";
- e) Se Brindo apoyo en la organización, clasificación y digitalización de documentos físicos (boletos de ornato, actualizaciones de datos y adhesiones electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, entre otros) de manera sistemática, asegurando que los archivos estén ordenados y accesibles para cuando sean requeridos por los entes fiscalizadores, así mismo para facilitar el acceso y la gestión electrónica de archivos, del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente";
- f) Se apoyó en los procesos de las auditorias internas y asegurarse de que los expedientes cumplan con la documentación correspondiente;
- g) Se Apoyo en la conformación y rotulación de los expedientes del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente";
- h) Se Brindo apoyo en la conservación y preservación de los expedientes de servidores públicos y contratistas, así como de los diferentes documentos trasladados por los analistas de la Delegación de Recursos Humanos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", garantizando así que los documentos físicos estén almacenados de manera segura para prevenir daños, pérdidas o acceso no autorizado;
- i) Se Apoyo en la gestión de la eliminación segura y apropiada de documentos que ya no sean necesarios, siguiendo las políticas establecidas;
- j) Se Brindo apoyo en mantener controles de acceso adecuados para proteger la confidencialidad y la integridad de la información contenida en los archivos;
- k) Se Apoyo en la actualización de prácticas de gestión de archivo y proponer mejoras para optimizar la eficiencia y la efectividad del archivo de la Delegación de Recursos Humanos;
- l) Se Brindo apoyo al Asistente de Recursos Humanos I, en la digitalización de la correspondencia recibida diariamente en la Delegación de Recursos Humanos y de las justificaciones de marcajes en el sistema de reloj biométrico;
- m) Se Apoyo al Asistente de Recursos Humanos I, en la verificación de la asistencia del personal de la Dirección General de las Artes;
- n) Se Apoyo al Asistente de Recursos Humanos I, en el archivo de las boletas de permiso y certificaciones varias del personal de la Dirección General de las Artes;
- o) Se Apoyo en otras actividades que el jefe inmediato requiera;

JOSEPH DANIEL JUÁREZ SOLIS
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

LIC. SIRIA ALEJANDRA PEREZ MONROY
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)


 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Siria Alejandra Pérez Monroy
 Sub-Delegada de Recursos Humanos
 Dirección General de las Artes
 Ministerio de Cultura y Deportes