

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Lic. Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Señor viceministro:

Por este medio me dirijo a usted, para presentarle el informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 14-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2020** correspondiente al mes **de diciembre del presente año**, y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura con número de serie: 6897FC66 y número de DTE: 4190849335

Actividades realizadas

1. Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
 - Elabore listado de la dirección de Financiero
 - Elabore listado de contratos de la dirección de Jurídico
2. Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
 - Busque y localice expedientes solicitados por la dirección de Recursos Humanos
 - Busque y localice contratos solicitados por la dirección de Jurídico
3. Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
 - Digitalice listados de la unidad de Financiero
 - Digitalice listados de contratos de la dirección de Jurídico

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Lic. Leonel Estuardo Reyes Estrada

Viceministro de cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Estimado Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted para presentarle el **INFORME FINAL** de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 14-2020** aprobado mediante al **Acuerdo Ministerial Número 6-2020 correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año.**

Actividades realizadas:

1. Brinde apoyó en la clasificación y organización de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior para su revisión
 - Elabore y digitalice listados de las siguientes direcciones:
 - Financiero
 - Jurídico
 - Administración
 - Unidad de Genero
 - Organice documentos inactivos de las siguientes direcciones:
 - Financiero
 - Jurídico
 - Administración
 - Unidad de Genero

2. Brinde apoyo en la identificación de los documentos archivados en estanterías y archivos.
 - Financiero
 - Jurídico
 - Administración
 - Unidad de Genero
 - Almacén

3. Brinde apoyó en el control del préstamo de documentos o expedientes.
- Se busco y localizo documentación solicitada por las siguientes direcciones:
Recursos Humanos
Jurídico
Financiero
Planificación
Deporte
Despacho Superior
4. Brinde apoyó en la revisión de documentos ingresados al Archivo
- Revise la documentación de nuevo ingreso conforme al listado de las siguientes direcciones:
Recursos Humanos de los años 2016 AL 2019
Financiero del año 2016
Planificación de los años 2017 al 2019
Administración General de los años 2017 al 2019
Jurídico de los años 2016 al 2019
Despacho Superior del año 2019
Vice Despacho de Cultura 2011 AL 2018



Jaime Ramiro Bautista Castañón

Vo.Bo



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

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Lic. Leonel Estuardo Reyes Estrada

Viceministro de cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Estimado Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted para presentarle el **INFORME DE RESULTADOS** de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 14-2020** aprobado mediante al **Acuerdo Ministerial Número 6-2020** correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año.

Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en la clasificación y organización de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior para su revisión
 - Se realizo listados de la documentación de las siguientes direcciones:
 - Financiero
 - Jurídico
 - Administración
 - Unidad de Genero
 - Se organizo la documentación inactiva de las siguientes direcciones:
 - Financiero
 - Jurídico
 - Administración
 - Unidad de Genero

2. Se apoyo en la identificación de los documentos archivados en estanterías y archivos.
 - Financiero
 - Jurídico
 - Administración
 - Unidad de Genero
 - Almacén
3. Se apoyó en el control del préstamo de documentos o expedientes.
 - Se busco y localizo la documentación solicitada por las siguientes direcciones:
Recursos Humanos
Jurídico
Financiero
Planificación
Deporte
Despacho Superior
4. Se apoyó en la revisión de documentos ingresados al Archivo
 - Se reviso documentación de nuevo ingreso conforme al listado de las siguientes direcciones:
Recursos Humanos de los años 2016 AL 2019
Financiero del año 2016
Planificación de los años 2017 al 2019
Administración General de los años 2017 al 2019
Jurídico de los años 2016 al 2019
Despacho Superior del año 2019
Vice Despacho de Cultura 2011 AL 2018


Jaime Ramiro Bautista Castañón

Vo.Bo


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