

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

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>029-61-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93576714</u>
Número de Factura:	<u>902515819</u>	Serie:	<u>6DBB4FCF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero al 31 de diciembre de 2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: El técnico se compromete a prestar sus servicios técnicos para 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
Elabore listado de contratos de los años 2013 y 2014
- Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
Busque y localice expedientes solicitadas 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 de los años 2013 y 2014
- 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 Jurídico de los años 2000 al 2007
- 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 Jurídico de los años 2000 al 2007

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

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>029-61-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93576714</u>
Número de Factura:	<u>902515819</u>	Serie:	<u>6DBB4FCF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero al 31 de diciembre de 2021</u>
Unidad Administrativa donde	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: El técnico se compromete a prestar sus servicios técnicos para 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.

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 1989 al 2016
 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 2001 al 2014
- 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
 Se realizo búsqueda y localización de Documentación solicitada por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional
- 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 Administración General de los años 2017 al 2019
 Se organizo Documentos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional de los años 2012 y 2017
 Se organizo Documentos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del año 2012
 Se organizo Documentos de la Unidad de Administración Financiera de los años 2013 al 2018
 Se organizo Documentos del Despacho Superior de los años 1989 al 2016
- 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-91-2021 de la Dirección de Auditoria Interna
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio 114-2021/UDAF/LGRE/ALCJ de la Unidad de Administración Financiera
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio 192-2021/UDAF/AACC/ALCJ de la Unidad de Administración Financiera
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio 191-2021/UDAF/AAC/Conta de la Unidad de Administración Financiera
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio AG-213-2021 de la Administración General
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio 273-2021/UDAF/AAC/Conta de la Unidad de Administración Financiera
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio DCNI-094-2021 de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio 329-2021/UDAF/AAC/Conta de la Unidad de Administración Financiera
 Se reviso Documentos recibidos con Oficio 506-2021/UDAF/LGRE/Conta de la Unidad de Administración Financiera

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, 30 de diciembre de 2021

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>029-61-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93576714</u>
Número de Factura:	<u>902515819</u>	Serie:	<u>6DBB4FCF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero al 31 de diciembre de 2021</u>
Unidad Administrativa donde presta	<u>Administración General</u>		
Objetivos del Contrato:			

El técnico se compromete a prestar sus servicios técnicos para 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.

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
Realice listado de la documentación del Despacho Superior 1989 al 2016 para identificar de mejor manera los documentos solicitados.
Realice listado de expedientes de personal del Despacho superior para tener un mejor control de los expedientes existentes.
Realice listado de contratos de los años 2001 al 2014 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 Documentación solicitada por las siguientes Direcciones:
Dirección de Recursos Humanos con los siguientes números de oficio:
oficio DRH-875-2021
oficio DRH-1694-2021
oficio DRH-3453
oficio DRH-3511
oficio DRH-3856-2021
oficio DRH-3921-2021
oficio DRH-4239-2021
Dirección de Asuntos Jurídicos con los siguientes números de oficio:
oficio DAJ-496-2021
oficio DAJ-657-2021
oficio DAJ-501-2021
oficio DAJ-875-2021
oficio DAJ-969-2021
oficio DAJ-11611-2021
oficio DAJ-1233-2021
Unidad de Administración Financiera con los siguientes números de oficio:
oficio UDAF-466/LGRE/2021
oficio UDAF-216/LGRE/2021
oficio UDAF-C-020-2021
- c) Brinde apoyo en la clasificación y organización en estanterías y archivos la documentación inactiva de las
Organice documentos recibidos de las siguientes Direcciones:
Dirección de Administración General de los años 2017 al 2019
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional de los años 2012 al 2017
Dirección de Asuntos Jurídicos del año 2012
Unidad de Administración Financiera de los años 2013 al 2018
Despacho Superior de los años 1989 al 2016
- 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:
Dirección de Auditoría Interna con Oficio DAI-91-2021
Dirección de Administración General con Oficio AG-213-2021
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional con Oficio DCNI-094-2021
Dirección de Asuntos Jurídicos con oficio DAF-1211-2021

Unidad de Administración Financiera con los siguientes números de oficio

Oficio 114-2021/UDAF/LGRE/ALCJ
Oficio 192-2021/UDAF/AACC/ALCJ
Oficio 191-2021/UDAF/AACC/conta
Oficio 273-2021-UDAF/AACC/conta

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

