

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril de 2023

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>029-39-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>07-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93576714</u>
Número de Factura:	<u>799819813</u>	Serie:	<u>B00065A8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>abril 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 30 de abril de 2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: "El tecnico" se compromete a prestar sus servicios para la Administracion General de la Dirección Superior 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 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 Contratos 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 y acuerdos solicitado por la Direccion de Asuntos Jurídicos
- Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
Digitalice listados de Acuerdos Ministeriales de los años 1990 al 1995
- 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 Administracion General
- Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior.
Revise documentos de la Administracion General

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, 28 de abril de 2023

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>029-39-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>07-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93576714</u>
Número de Factura:	<u>799819813</u>	Serie:	<u>B00065A8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03 de enero al 30 de abril de 2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 30 de abril de 2023</u>
Unidad Administrativa donde presta:	<u>Administración General</u>		

Objetivos del Contrato: "El tecnico" 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

- i) Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
Realice listado de la documentación del Despacho Superior 2000 al 2007 para identificar de mejor manera los documentos solicitados.
Realice listado de contratos de los años 2000 al 2008 para identificar de mejor manera los documentos solicitados.
- ii) 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:
Despacho de la Direccion Superior con el siguientes numero de oficio:
OFICIO DS-5C-176-2023
Direccion de Asuntos Jurídicos con los siguientes numeros de oficio:
OFICIO DAJ-41-2023
OFICIO DAJ-106-2022
Y SOLICITUDES REALIZADAS MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES
- iii) Brinde apoyo en la clasificación y organización en estanterías y archivos la documentación inactiva de las
Organice documentos recibidos de las siguientes Direcciones:
Administración General del año 2020
Direccion de Recursos Humanos de los 2019 al 2021 años
Direccion de Auditoria Interna del años 2022
Almacen de los años 2002 al 2014
- iv) 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:
Administración General con Oficio-AG-239-2023
Direccion de Auditoria Interna con Oficio DAI-23-2023
Direccion de Recursos Humanos con Oficio DRH-82-2023
Almacen con Oficio Alm-002-2023

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, 28 de abril de 2023

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:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista, Número de contrato, Servicios, Número de Factura, Honorarios Mensuales, Monto Total del Contrato, Unidad Administrativa donde, CUI, Acuerdo Ministerial, Nit del Contratista, Serie, Período del Informe, Plazo del Contrato.

Objetivos del Contrato: "El tecnico" se compromete a prestar sus servicios para la Administracion General de la Direccion Superior 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 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...
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...
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 Administracion General del año 2020...
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-23-2023 de la Dirección de Auditoria 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

