

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de febrero de 2024

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

Estimada Administradora 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> | CUJ: | <u>3320128671205</u> |
| Número de contrato: | <u>029-27-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>6-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>93576714</u> |
| Número de Factura: | <u>3387443889</u> | Serie: | <u>042BC2EA</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 6,000.00</u> | Período del Informe: | <u>febrero</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 71,612.90</u> | Plazo del Contrato: | <u>03 de enero al 31 de diciembre de 2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <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).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización. Elabore listado de contratos del personal del año 2015
- b) 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 Dirección de Asuntos Jurídicos
- c) Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior. Digitalice listados de Acuerdos Ministeriales del año 2008
- d) 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 Administración Financiera de los años 2013, 2014, 2015 y 2016
- e) 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 Dirección de Administración Financiera de los años 2013, 2014, 2015 y 2016

Jaime Ramiro Bautista Castañón
Nombre Completo del Contratista

[Firma]
Firma de Contratista

Licda. Maria Alejandra Gandara Espino
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

[Firma]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

