

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2024

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

Estimada señora Administradora General

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

Table with 2 columns: Contract details (Nombre completo del Contratista, Número de contrato, etc.) and values (Byron Ottoniel Contreras Herrera, 029-172-2024-MCD, etc.).

Objetivos del Contrato: "El Contratista" 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 los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en la colocación de una adecuada señalización de seguridad, para orientar al personal sobre rutas de escape, rutas de riesgo, señalización de extintores y equipos de protección.
b) Brindé apoyo en la revisión de Archivos de Dirección de Auditoría Interna 1. Nombramientos Tomo I 2. Informes Circunstanciados Providencias, Dictámenes y Opiniones Tomo I 3. Discusión de Hallazgos y Notas de Auditoría Tomo I 4. Correspondencia Recibida 2020 Tomo I al III 5. Oficios 2020 Tomo I al IV.
c) Brindé apoyo en la revisión de Archivos de Dirección de Auditoría Interna 1. Seguimiento e Ingresos Privativos de las Unidades del MCD 2. Oficios 2021 Tomo del I al IV Correspondencia Recibida año 2021 Tomo del I al VII.
d) Brindé apoyo en la Revisión de Archivos de Auditoría Interna 1. Oficios 2021 Tomo del I al IV Correspondencia Recibida año 2021 Tomo del I al VII. 2. Discusión de Hallazgos y Notas de Auditoría Tomo I
e) Brindé apoyo en gestiones de orden y limpieza para mayor seguridad del personal, equipos y materiales que se encuentran en el archivo.
f) Brindé apoyo en gestionar las revisiones y correcciones de los Archivos de Dirección de Auditoría Interna y de Servicios Generales
g) Brindé apoyo en el Cambio de algunos Archivos que se encontraban en mal estado.
h) Apoyé en el Ingreso de Documentación al Archivo de la Dirección Superior 2024
i) Brindé apoyo en el aseguramiento de las áreas de trabajo, informando de las necesidades.

Byron Ottoniel Contreras Herrera

Firma de Contratista

Licenciada Maria Alejandra Gándara Espino

Administradora General

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Ministerio de Cultura y Deportes



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.