

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2025

Licenciada
ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO
Directora General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora

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

Nombre completo del Contratista:	<u>DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO</u>	CUI:	<u>2729 08746 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-125-2025-DGA</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>67-2025</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>90242920</u>
Número de Factura:	<u>1797867029</u>	Serie:	<u>3889243E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 3,096.77</u>	Período del Informe:	<u>DEL 16 AL 31 DE ENERO</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 69,096.77</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/01/2025 AL 31/12/2025</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para (RECURSOS HUMANOS) **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la creación, alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja, del renglón presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", así mismo, en la creación y mantener índices o sistemas de búsqueda que faciliten la localización rápida de documentos 011 "Personal Permanente", así mismo, crear y mantener índices o sistemas de búsqueda que faciliten la localización rápida de documentos;
- Apoyé en la realización de un cronograma para el cumplimiento de metas, para el archivo de las actualizaciones de datos de los contratistas y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes, de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales"
- Apoyé en la ubicación, proporción de acceso rápido y eficiente de los documentos o expedientes requeridos para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos, del renglón presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales"
- Apoyé a las otras áreas de trabajo que conforman la Delegación de Recursos Humanos en cuanto a digitalización, reproducción y archivo de documentos relacionados al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales" renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente";
- Apoyé en la organización, clasificación y digitalización de documentos físicos (boletos de ornato, actualizaciones de datos y adhesiones electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, entre otros) de manera sistemática, asegurando que los archivos estén ordenados y accesibles para cuando sean requeridos por los entes fiscalizadores, así mismo para facilitar el acceso y la gestión electrónica de archivos, del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales"
- Apoyé en los procesos de las auditorías internas y asegurarse de que los expedientes cumplan con la documentación correspondiente;
- Apoyé en la implementación de un diseño y organización del espacio de archivo físico para la optimización del acceso a los documentos por renglón presupuestario (011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal") y ejercicio fiscal del archivo que se encuentra en el Edificio Tikal;
- Apoyé en la conservación y preservación de los expedientes de servidores públicos, así como de los diferentes documentos trasladados por los analistas de la Delegación de Recursos Humanos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", garantizando así que los documentos físicos estén almacenados de manera segura para prevenir daños, pérdidas o acceso no autorizado;
- Apoyé en la gestión de la eliminación segura y apropiada de documentos que ya no sean necesarios, siguiendo las políticas establecidas
- Apoyé en mantener controles de acceso adecuados para proteger la confidencialidad y la integridad de la información contenida en los archivos;
- Apoyé en la actualización de prácticas de gestión de archivo y proponer mejoras para optimizar la eficiencia y la efectividad del archivo de la Delegación de Recursos Humanos
- Apoyé en la implementación de un sistema de gestión documental y archivos electrónicos que facilite la búsqueda de documentos y expedientes por renglón presupuestario (011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal") y por ejercicio fiscal, así mismo para la organización, clasificación y conservación de la información digital, del archivo que se encuentra en el Edificio Tikal;

- m) Apoyé en la realización de un inventario de todos los documentos y expedientes existentes para la identificación por renglón presupuestario (011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal") y ejercicio fiscal, así mismo, realizar la clasificación y ordenamiento de expedientes y documentos, estableciendo un sistema de categorización que permita agrupar los expedientes y documentos del archivo que se encuentra en el Edificio Tikal;
- n) Apoyé en la conformación y rotulación de los expedientes del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 031
- ñ) Apoyé en otras actividades que el jefe inmediato requiera

DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO

Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

SIRIA ALEJANDRA PEREZ MONROY

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Siria Alejandra Pérez Monroy
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes