

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de marzo 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:	<b>JOSEPH DANIEL JUAREZ SOLIS</b>	CUI:	<b>3530 64505 0101</b>
Número de contrato:	<b>029-026-2025-DGA-MCD</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>3-2025</b>
Servicios:	<b>TÉCNICOS</b>	Nit del Contratista:	<b>353064505</b>
Número de Factura:	<b>1558006863</b>	Serie:	<b>35EB4016</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q. 5,000.71</b>	Período del Informe:	<b>MARZO</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q. 59,838.71</b>	Plazo del Contrato:	<b>02/01/2025 AL 31/12/2025</b>

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:

- a) Brindé apoyo en la creación, alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja, del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", así mismo, en la creación y mantener índices o sistemas de búsqueda que faciliten la localización rápida de documentos;
- b) 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 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 011 "Personal Permanente";
- c) Brindé apoyo 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 presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente";
- d) Apoyé 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 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente";
- e) Brindé apoyo 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 la facilitación del acceso y la gestión electrónica de archivos, del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente";
- f) Apoyé en los procesos de las auditorías internas y asegurando que los expedientes cumplan con la documentación correspondiente;
- g) Apoyé en la conformación y rotulación de los expedientes del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente";
- h) Brindé apoyo en la conservación y preservación de los expedientes de servidores públicos y contratistas, así como de los diferentes documentos trasladados por los analistas de la Delegación de Recursos Humanos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", subgrupo 18 renglones presupuestarios 185, 187 y 189 y renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", garantizando así que los documentos físicos estén almacenados de manera segura para prevenir daños, pérdidas o acceso no autorizado;
- i) Apoyé en la gestión de la eliminación segura y apropiada de documentos que ya no sean necesarios, siguiendo las políticas establecidas;
- j) Brindé apoyo en mantener controles de acceso adecuados para proteger la confidencialidad y la integridad de la información contenida en los archivos;
- k) 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;
- l) Brindé apoyo al Asistente de Recursos Humanos I, en la digitalización de la correspondencia recibida diariamente en la Delegación de Recursos Humanos y de las justificaciones de marcajes en el sistema de reloj biométrico;
- m) Apoyé al Asistente de Recursos Humanos I, en la verificación de la asistencia del personal de la Dirección General de las Artes; Apoyé al Asistente de Recursos Humanos I, en el archivo de las boletas de permiso y certificaciones varias del personal de la Dirección General de las Artes;
- n) General de las Artes;
- ñ) Apoyé en otras actividades que el jefe inmediato requirio;

**JOSEPH DANIEL JUAREZ SOLIS**  
 Nombre completo del Contratista

  
 Firma del Contratista

**SIRIA ALEJANDRA PEREZ MONROY**  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
**Siria Alejandra Perez Monroy**  
 Sub-Delegada de Recursos Humanos  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes