

	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Página 1 de 2
---	--	---------------------------------------	---------------

FECHA DE INFORME:	Guatemala, 30 de enero del 2026
--------------------------	---------------------------------

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA PAMELA SICAJÁ CHÁVEZ	NIT:	117687871
NÚMERO DE CONTRATO:	029-021-2026-DGA-MCD	PLAZO DE CONTRATO:	DEL 02/01/2026 AL 30/06/2026
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS	ACUERDO MINISTERIAL:	6-2026
PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO		

OBJETO DEL CONTRATO

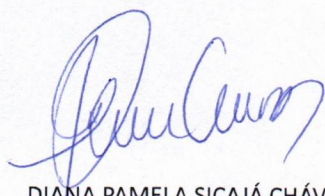
“LA CONTRATISTA” se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para la **DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que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

ACTIVIDADES CONFORME AL CONTRATO (CLAUSULA TERCERA DEL CONTRATO)

- Brindé apoyo en la elaboración de bases de datos que faciliten la localización rápida de documentos y expedientes del renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”;
- Apoyé en la elaboración de un cronograma apegado al cumplimiento de metas, para el archivo de las actualizaciones de datos de los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes, de los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”;
- Brindé apoyo a las diferentes mesas de trabajo que conforman la Delegación de Recursos Humanos en cuanto a digitalización, reproducción y archivo de documentos de los diferentes renglones presupuestarios;
- 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 facilitar el acceso y la gestión electrónica de archivos, del renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”;
- Brindé apoyo en la revisión y preparación de expedientes que se presentaron en las auditorías internas y que los mismo cumplan con la documentación correspondiente, de los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”;
- Brindé apoyo en la rotulación, conservación y preservación de los expedientes de servidores públicos, así como el archivo de los diferentes documentos trasladados por los analistas de la Delegación de Recursos Humanos garantizando así que los documentos físicos estén almacenados de manera segura para prevenir daños, pérdidas o acceso no autorizado, de los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”;
- Brindé apoyo en la implementación de controles adecuados para proteger la confidencialidad y la integridad de la información contenida en los archivos;
- Brindé apoyo 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 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;
- 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;
- Brindé apoyo al Analista de Recursos Humanos, en la revisión de los informes mensuales y facturas de los contratistas bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”;



l) Apoyé al Analista de Recursos Humanos, en la digitalización y envío de los informes mensuales de los contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a la Dirección de Sistemas Informáticos del Despacho Superior;
m) Apoyé al Analista de Recursos Humanos, en la creación del NPG de las contrataciones del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", publicando la documentación de soporte de la contratación (Contrato de Prestación de Servicios, Acuerdo Ministerial de Aprobación y Términos de Referencia), así mismo, en el registro y publicación mensual de las Facturas, en el Sistema de Guatecompras;



DIANA PAMELA SICAJÁ CHÁVEZ
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA



Siria Alejandra Pérez Monroy
Subjefe de Departamento Técnico II
Delegación de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
SIRIA ALEJANDRA PÉREZ MONROY
NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)