

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO	NIT:	90242920
NÚMERO DE CONTRATO:	029-020-2026-DGA-MCD	PLAZO DE CONTRATO:	DEL 02/01/2026 AL 30/06/2026
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS	ACUERDO MINISTERIAL:	2-2026
PERIODO DEL INFORME:	DEL 02/01/2026 AL 30/06/2026		

OBJETO DEL CONTRATO

"EL 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 REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO: (CLAUSULA TERCERA DEL CONTRATO)

- Brindé apoyo en la creación, alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
- 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, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
- 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 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
- Brindé apoyo en la revisión y preparación de expedientes que se presentaron en las auditorías internas y que los mismo cumplieran con la documentación correspondiente, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
- Apoyé en la conformación y rotulación de los expedientes de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
- 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 de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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;
- Brindé apoyo 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;



- l) Apoyé en la implementación de un sistema de gestión documental y archivos electrónicos que facilité 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 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;
- ñ) Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO
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 PEREZ MONROY
NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)