

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril de 2023

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Isis Gabriela Orozco Ivarado</u>	CUI:	<u>2414621771202</u>
Número de contrato:	<u>029-24-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>57240736</u>
Número de Factura:	<u>1234453281</u>	Serie:	<u>D5D5A3BA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>abril de 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>31,483.87</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 30 de abril de 2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Asuntos Jurídicos</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

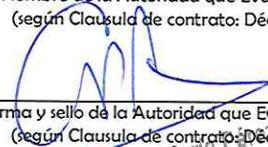
- a) Apoyé en el ingreso de 250 documentos oficiales a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Apoyé en la clasificación de documentación y archivo de 15 opiniones, 18 providencias, 50 oficios y 25 conocimientos.
- c) Apoyé en la elaboración 05 oficios DAJ.
- d) Apoyé en el seguimiento semanal de expediente ingresados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- e) Apoyé en la asignación de expedientes al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f) Apoyé en el control de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.

Isis Gabriela Orozco Alvarado
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril de 2023

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Isis Gabriela Orozco Alvarado</u>	CUI:	<u>2414621771202</u>
Número de contrato:	<u>029-24-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>57240736</u>
Número de Factura:	<u>1234453281</u>	Serie:	<u>D5D5A3BA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>31,483.87</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Asuntos Jurídicos</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyó en el ingreso de 725 documentos oficiales a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Se apoyó en la clasificación de documentación y archivo de 30 opiniones, 18 providencias, 100 oficios y 20 conocimientos.
- c) Se apoyo en la elaboración 10 oficios DAJ.
- d) Se apoyo en el seguimiento por semana de 45 expediente ingresados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- e) Se apoyo en la asignación de 725 expedientes al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f) Se apoyo en el control de 370 Acuerdos y 225 Resoluciones Ministeriales.

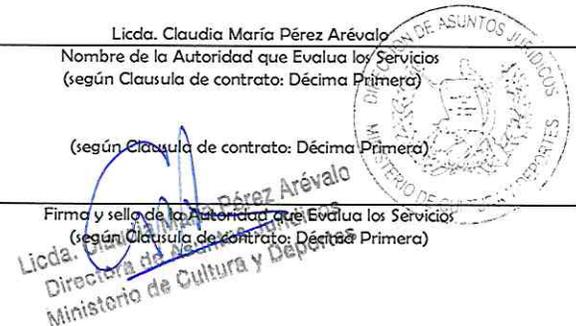
Isis Gabriela Orozco Alvarado
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril de 2023

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Isis Gabriela Orozco Alvarado</u>	CUJ:	<u>2414621771202</u>
Número de contrato:	<u>029-24-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>57240736</u>
Número de Factura:	<u>1234453281</u>	Serie:	<u>D5D5A3BA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>31,483.87</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Asuntos Jurídicos</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

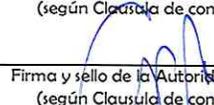
- a) Brinde apoyo en el ingreso de documentos oficiales a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Brinde apoyo en la clasificación de documentación y archivo de opiniones, providencias, oficios y conocimientos.
- c) Brinde apoyo en la elaboración de oficios DAJ.
- d) Brinde apoyo en el seguimiento por semana de expedientes ingresados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- e) Brinde apoyo en la asignación de expedientes al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f) Brinde apoyo en el control de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.

Isis Gabriela Orozco Alvarado
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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


Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes