

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Jaime Ariel Gálvez Carías</u>	CUI:	<u>2977-00138-0613</u>
Número de contrato:	<u>029-80-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>24-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>89721454</u>
Número de Factura:	<u>961367902</u>	Serie:	<u>3EEDEE3F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 8.709.68</u>	Período del Informe:	<u>05 de enero al 31 de enero 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 118.709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>05 de enero al 31 de diciembre 2024</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 los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

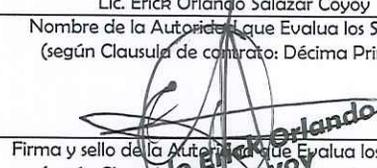
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el seguimiento de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Apoyé en las gestiones administrativas que le sean asignadas, para diligenciamiento o trámite, en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Apoyé en el seguimiento de las distintas solicitudes que remiten las diferentes dependencias a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y redacción de cualquier memorando, oficio, circular, instrucción laboral, acuerdo, providencia o resolución del Despacho Superior.
- e) Apoyé en el diligenciamiento de expedientes administrativos y judiciales.
- f) Apoyé en la implementación de estrategias para el archivo de expedientes administrativos y judiciales.
- g) Brindé apoyo en el análisis de expedientes administrativos.

Jaime Ariel Gálvez Carías
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy
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)
Licenciado Erick Orlando Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

