

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez  
 Director General  
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimado señor Director General:

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


Nombre completo del Contratista:	<u>Andrea María de la Asunción García</u>	CUJ:	<u>2279286950101</u>
Número de contrato:	<u>DGDGFC-029-274-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>628-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>80839029</u>
Número de Factura:	<u>605833014</u>	Serie:	<u>3333701C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>noviembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 42,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ASUNTOS JURÍDICOS</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico se compromete a prestar sus servicios técnicos para Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

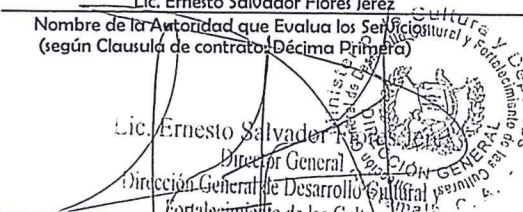
**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

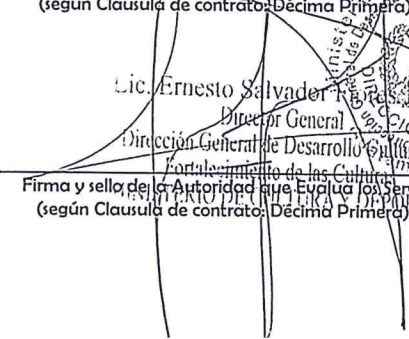
- a) Apoyé en la elaboración de documentos administrativos (providencias, conocimientos, oficios y circulares) de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- b) Apoyé en el envío de correos electrónicos, fotocopiado, atención al teléfono, registro de los mensajes.
- c) Apoyé en la elaboración de formularios de pedido para la adquisición de insumos de papelería y otros materiales y gestión de los artículos de papelería y otros materiales con la sección de almacén.
- d) Apoyé en el archivo físico y digital de los documentos enviados y recibidos en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- e) Apoyé en la entrega de correspondencia a las dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y otras.
- f) Apoyé en la realización de cédulas de notificación de resoluciones administración y notificación de las mismas.
- g) Apoyé en la elaboración de proyectos de contratos, resoluciones y acuerdos.
- h) Apoyé en la elaboración de proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas de los asuntos que fueron sometidos a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- i) Apoyé en la realización de diversas diligencias administrativas internas, externas y al interior del país.
- j) Apoyé en la procuración de los casos judiciales en distintas instituciones públicas y de administración de justicia.
- k) Apoyé en el control y registro digital del estatus de los casos judiciales
- l) Apoyé en la revisión y elaboración de contratos de arrendamientos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- m) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo el Ministerio de Cultura y Deportes, o sus autoridades superiores.

Andrea María de la Asunción García  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios Culturales y Fortalecimiento de las Culturas (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez  
 Director General  
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

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