

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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:

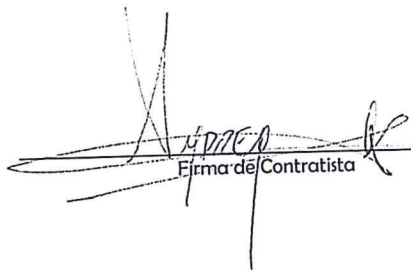
Nombre completo del Contratista:	<u>Andrea María de la Asunción García</u>	CUI:	<u>2279286950101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-274-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>628-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>80839029</u>
Número de Factura:	<u>2734965109</u>	Serie:	<u>32D0F04A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre 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). /

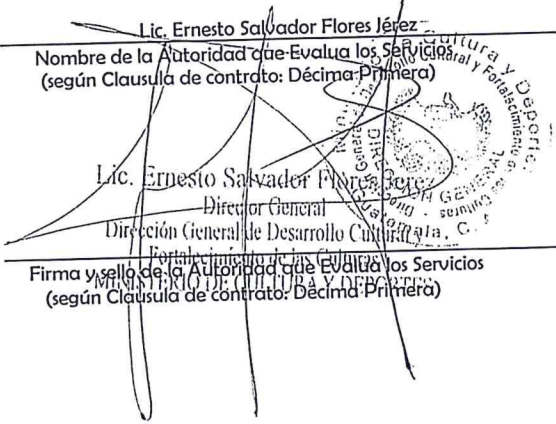
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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.

Andrea María de la Asunción García  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma del Contratista

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula 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 Cláusula de contrato: Décima-Primera)

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Andrea María de la Asunción García</u>	CUI:	<u>2279286950101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-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>2734965109</u>	Serie:	<u>32D0F04A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre 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).

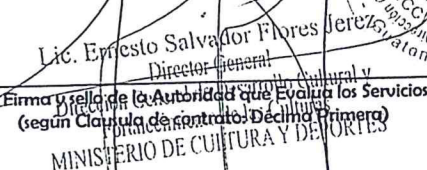
Desarrollo Ordenado de las actividades realizadas durante el periodo comprendido:

- 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.

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  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
 Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez  
 Director General  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
 DIRECCIÓN GENERAL de las Culturas y Fortalecimiento de las Culturas  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
 GUATEMALA, C. A.



## INFORME DE RESULTADO DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Andrea María de la Asunción García</u>	CUI:	<u>2279286950101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-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>2734965109</u>	Serie:	<u>32D0F04A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre 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 los resultados obtenidos:

- Se logró la elaboración de documentos administrativos siendo 60 providencias, 100 conocimientos y 150 oficios de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se logró el envío de correos electrónicos, fotocopiado, atención al teléfono, registro de los mensajes.
- Se logró la elaboración de 6 formularios de pedido para la adquisición de insumos de papelería y otros materiales y gestiones cada mes de los artículos de papelería y otros materiales con la sección de almacén.
- Se logró el archivo físico y digital del año 2021, 2020 y 2019 de los documentos enviados y recibidos en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se logró la entrega de correspondencia a las dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y otras.
- Se logró la realización de cédulas de notificación de resoluciones administración y notificación de las mismas.
- Se logró la elaboración de 50 proyectos de contratos, 60 resoluciones y 1 acuerdo.
- Se logró la elaboración de proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas de los asuntos que fueron sometidos a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Se logró la realización de diversas diligencias administrativas internas, externas y al interior del país.
- Se logró la procuración de 15 casos judiciales en materia laboral y 13 casos en materia penal en distintas instituciones públicas y de administración de justicia cada mes.
- Se logró el control y registro digital de 42 casos judiciales
- Se logró la revisión y elaboración de 35 contratos de arrendamientos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Andrea María de la Asunción García  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

