

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto de 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
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>ANA MARÍA SAICHÉ SAQUIC</u>	CUI:	<u>1846 41616 0804</u>
Número de contrato:	<u>DGDC-029-011-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>454-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>61508071</u>
Número de Factura:	<u>2236827085</u>	Serie:	<u>BO391BDI</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de agosto de 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q80,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/03/2024 al 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivos del Contrato: "El técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Cultural 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 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.
- 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.
- Apoyé en la entrega de correspondencia a las dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y otras.
- Apoyé en la realización de cédulas de notificación de resoluciones administrativas y notificación de las mismas.
- Apoyé en la elaboración de proyectos de contratos, resoluciones y acuerdos.
- Apoyé en la elaboración de proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas de los asuntos que fueron sometidos a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Apoyé en la realización de diversas diligencias administrativas internas, externas y al interior del país.
- Apoyé en la procuración de los casos judiciales en distintas instituciones públicas y de administración de justicia.
- Apoyé en el control y registro digital del estatus de los casos Judiciales.
- Apoyé en otras actividades que me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

ANA MARÍA SAICHÉ SAQUIC  
Nombre Completo del Contratista

LICDA. DANNA ROSARIO ZAMBRANO GÁLVEZ  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
**Licda. Danna Rosario Zambrano Gálvez**  
**DELEGADA DE ASUNTOS JURIDICOS a.i.**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL**  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**