

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>FLOR DE MARÍA ALVAREZ BLANCO</u>	CUI:	<u>1604-93862-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1699-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>2654827-5</u>
Número de Factura:	<u>1919240240</u>	Serie:	<u>88116CAE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q18,000</u>	Período del Informe:	<u>nov-21</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q108,000</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</u>		

Objetivos del Contrato:

La PROFESIONAL se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios PROFESIONALES que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Actividades Realizadas:

- Brindé asesoría en materia legal en los procesos administrativos a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, requeridos en el Viceministerio de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé asesoría y asistencia legal en reuniones de carácter legal en el Viceministerio de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé asesoría legal en revisión de documentación de tipo legal, tales como leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa legal en el Viceministerio de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé asesoría legal en revisión de documentación legal, como leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa legal en el Viceministerio de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé asesoría legal en elaboración de actas administrativas y demás documentación de carácter legal que se gestionó en el Viceministerio de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé asesoría y revisión en los procesos administrativos de contrataciones, específicamente procesos de licitación y cotización, en lo que respecta a la documentación de tipo legal.
- Asesoré en la coordinación entre la Delegación de Asuntos Jurídicos y el Viceministerio de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé asesoría y ser enlace de la Dirección General hacia el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesoré en el área legal para la realización de la I Jornada del Patrimonio Documental y Bibliográfico

Flor de María Álvarez Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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)

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital
Directora General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural