

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre de 2024

Licda. María Alejandra Cándara 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>Gandhy Emmanuel Franco Paz</u>	CUI:	<u>2982 94664 0103</u>
Número de contrato:	<u>029-164-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1321-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>1012366-3</u>
Número de Factura:	<u>61754182</u>	Serie:	<u>312CC37A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de noviembre de 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 21,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01 de octubre 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).

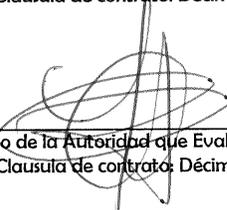
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el seguimiento de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Apoyar en las gestiones administrativas que le sean asignadas.
- c) Apoyar en el seguimiento de las distintas solicitudes que remiten las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y redacción de cualquier memorando, oficio, circular, instrucción laboral, acuerdo ministerial, providencia o resolución del Despacho Superior.
- e) Apoyar en procuración y diligenciamiento de expedientes administrativos y judiciales ante los diferentes juzgados y entidades públicas.
- f) Apoyar en la digitalización de expedientes administrativos y judiciales para el manejo y funcionamiento del archivo.
- g) Brindar apoyo en el análisis de expedientes administrativos y laborales.
- h) Otras actividades relacionadas con la contratación.

Gandhy Emmanuel Franco Paz
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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



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