

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Lérez  
 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>3620424741</u>	Serie:	<u>FDBD14FB</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>agosto 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) Apoyar 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) Apoyar en el envío de correos electrónicos, fotocopiado, atención al teléfono, registro de los mensajes.
- c) Apoyar 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) Apoyar 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) Apoyar en la entrega de correspondencia a las dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y otras.
- f) Apoyar en la realización de cédulas de notificación de resoluciones administración y notificación de las mismas.
- g) Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos, resoluciones y acuerdos.
- h) Apoyar en la elaboración de proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas de los asuntos que sean sometidos a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- i) Apoyar en la realización de diversas diligencias administrativas internas, externas y al interior del país.
- j) Apoyar en la procuración de los casos judiciales en distintas instituciones públicas y de administración de justicia.
- k) Apoyar en el control y registro digital del estatus de los casos judiciales
- l) Apoyar en la revisión y elaboración de contratos de arrendamientos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- m) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga el Ministerio de Cultura y Deportes, o sus autoridades superiores.

Andrea María de la Asunción García  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lcda. Ingrid Paola Fernández Sosa  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lcda. Ingrid Paola Fernández Sosa  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

