

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Jennifer Fabiola Vásquez Álvarez de Navic</u>	CUI:	<u>1864 02597 0103</u>
Número de contrato:	<u>029-1906-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1076-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>63706407</u>
Número de Factura:	<u>3992799458</u>	Serie:	<u>99626022</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>agosto 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 50,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos PROFESIONALES, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesorar a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de contratos administrativos, convenios de investigación arqueológica, modificaciones y ampliaciones de los mismos.
- Asesorar en la elaboración de Dictámenes y opiniones jurídicas que solicita la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas de Dirección General, Viceministeriales, proyectos de Acuerdos Ministeriales y Acuerdos Gubernativos.
- Asesorar en la revisión y análisis de bases de cotización y licitación y elaboración de instrumentos legales necesarios.
- Asesorar y dar seguimiento a procesos judiciales en materia laboral, penal, civil, contencioso administrativo, acciones constitucionales de Amparo.
- Asesorar y apersonarse con el debido nombramiento de la autoridad competente, en la evacuación de audiencias de carácter Penal, civil, Contencioso Administrativo, Laboral y de Acción de Amparo.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Jennifer Fabiola Vásquez Álvarez de Navichoque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada María Ines Ortega Hernández- Delegada de Asuntos Jurídicos

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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

Licda. María Ines Ortega Hernández
Delegada de Asuntos Jurídicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural