

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2022

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
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>Sandra Carolina Jeronimo Cortez</u>	CUI:	<u>3141 51567 1010</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-041-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9576348-1</u>
Número de Factura:	<u>133254821</u>	Serie:	<u>B99C576F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de junio 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 71,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección de Participación Ciudadana

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas 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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Apoyé en la consolidación de datos para el Registro Único de Usuarios Nacional para su posterior traslado al centro de costo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- c) Apoyé en el requerimiento del formulario de pedido, con factura original a compras.
- d) Apoyé en las articulación y vinculación de procesos administrativos con los departamentos con los que se guarda relación en temas de liquidación.
- e) Apoyé en verificar expedientes para que los mismos cumplan con todos los requerimientos necesarios para luego liquidarlos.
- f) Apoyé en la solicitud de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- g) Apoyé en el razonamiento de facturas.
- h) Apoyé en la elaboración de la carta de satisfacción.
- i) Apoyé en la verificación de listado de participación para que los mismos cumplan con todo los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
- j) Apoyé en la solicitud de informe al encargado de la actividad, verificando que todos los puntos en el consignado coincidan con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
- k) Apoyé en verificación de la agenda de las actividades realizadas para que cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros.
- l) Apoyé a solventar los reparos o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- m) Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.
- n) Apoyé en la verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- o) Apoyé en la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.



- p) Apoyé en la elaboración de un archivo digital sobre expedientes de liquidaciones de la Dirección de Participación Ciudadana.
- q) Apoyé en la gestión de diseño y artes requeridas por la Dirección de Participación Ciudadana y las unidades que la integran.
- r) Apoyé en la elaboración de reportes mensuales integrales sobre expedientes de liquidación y cuando el caso lo amerite su presentación en el programa de power point.
- s) Apoyé en todo el proceso de liquidación de servicios básicos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana.

Sandra Carolina Jeronimo Cortez
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Astrid Mariana Teleguario Cap
 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)