

Lic. Ernesto Salvador Flores
 Director
 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>Nicole Marie Gehlert Olazábal</u> | CUI: | <u>3007 34646 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGDCFC-029-278-2021</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>628-2021</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>104349654</u> |
| Número de Factura: | <u>3845407379</u> | Serie: | <u>3d12FDCB</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 6,000.00</u> | Período del Informe: | <u>MES DE AGOSTO 2021</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 36,000.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>01/07/2021 AL 31/12/2021</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u> | | |

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 del Ministerio de Cultura y Deportes, 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 Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en la recopilación de documentos originales de eventos y viáticos ejecutados.
- b) Apoyar con el razonamiento de facturas de liquidación.
- c) Apoyar en la verificación de datos consignados en los listados de participación y que los mismos cumplan con los requisitos necesarios.
- d) Apoyar con la elaboración y justificación de listados de asistencia.
- e) Apoyar con el traslado de formatos de liquidación al equipo territorial cuando sea necesario.
- f) Apoyar con solventar reparos o justificaciones de documentos liquidados cuando corresponda.
- g) Apoyar la realización del cuadro de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos.
- h) Apoyar con la verificación de facturas para los expedientes de liquidación.
- i) Apoyar en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- j) Apoyar en la recopilación de datos para el Registro Único de Usuarios Nacional para su posterior traslado al centro de costos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- k) Verificar expedientes para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios para luego liquidarlos.
- l) Apoyar en la solicitud de informe al encargado de la actividad, verificando que todos los montos en él consignados coincidan con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
- m) Apoyar en la verificación de la agenda de las actividades realizadas para que cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros.
- n) Apoyar en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.

- o) Apoyar la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- p) Apoyar con la impresión de diplomas para promotores y gestores cuando sea requerido con las jefaturas correspondientes y tramitar las firmas respectivas.
- q) Apoyar en funciones secretariales asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- r) Brindar apoyo en eventos territoriales cuando sea designada por por la Dirección de Participación Ciudadana.
- s) Apoyar en la recopilación, archivo y copias de las facturas e informes mensuales de personal y liquidación de servicios básicos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana.

Nicole Marie Gehlert Olazábal
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Astrid Mariana Teleguario Cap
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma 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

