

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>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>1606828976</u>	Serie:	<u>6712B8EE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE NOVIEMBRE, 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:

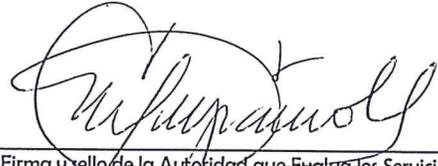
- a) Apoyé en la recopilación de documentos originales de eventos y viáticos ejecutados.
- b) Apoyé con el razonamiento de facturas de liquidación.
- c) Apoyé en la verificación de datos consignados en los listados de participación y que los mismos cumplan con los requisitos necesarios.
- d) Apoyé con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

- o) Apoye en la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- p) Apoyé con la impresión de diplomas para promotores y gestores cuando sea requerido con las jefaturas correspondientes y tramitar las firmas respectivas.
- q) Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- r) Brindé apoyo en eventos territoriales cuando sea designada por por la Dirección de Participación Ciudadana.
- s) Apoyé 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.
- t) Apoyé en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- u) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de el contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Nicole Marie Gehlert Olazábal
Nombre Completo del Contratista

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


Firma de Contratista


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Astrid Mariana Teleguario Cap
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas -
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

