

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
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>Laura Loreyli Chamalé de Paz</u>	CUI:	<u>2730 93746 0107</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-335-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1111-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>89511077</u>
Número de Factura:	<u>2651474870</u>	Serie:	<u>CEA67DC4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.12,258.06</u>	Plazo del Contrato:	<u>18/10/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección 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 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:

- Apoyé en el control y manejo del plan operativo anual de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en el análisis de los formularios de pedido de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en la solicitud de documentos original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- Apoyé en el razonamiento de facturas.
- Apoyé en la elaboración de la carta de satisfacción.
- Apoyé a solventar los reparos y/o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- Apoyé en verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- Apoyé en la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en el archivo de la documentación referente al centro de costos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en la elaboración de documentación referente al Centro de Costos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en otras actividades designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Laura Loreyli Chamalé de Paz
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Laura Loreyli Chamalé de Paz</u>	CUI:	<u>2730 93746 0107</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-335-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1111-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>89511077</u>
Número de Factura:	<u>2651474870</u>	Serie:	<u>CEA67DC4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.12,258.06</u>	Plazo del Contrato:	<u>18/10/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección 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 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 las Actividades Realizadas Durante el Período Comprendido:

- Apoyé en el control y manejo del plan operativo anual de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en el análisis de los formularios de pedido de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en la solicitud de documentos original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- Apoyé en el razonamiento de facturas.
- Apoyé en la elaboración de la carta de satisfacción.
- Apoyé a solventar los reparos y/o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- Apoyé en verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- Apoyé la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en el archivo de la documentación referente al centro de costos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en la elaboración de documentación referente al Centro de Costos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en otras actividades designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Laura Loreyli Chamalé de Paz
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Astrid Mariana Teleguario Cap

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



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa 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



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Laura Loreyli Chamalé de Paz</u>	CUI:	<u>2730 93746 0107</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-335-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1111-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>89511077</u>
Número de Factura:	<u>2651474870</u>	Serie:	<u>CEA67DC4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q.12,258.06</u>	Plazo del Contrato:	<u>18/10/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección 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 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 los Resultados Obtenidos:

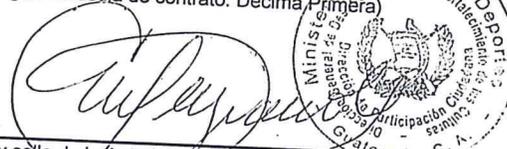
- Se obtuvo una mayor eficiencia en el control y manejo en el plan operativo Anual de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se obtuvo un mejor resultado en el análisis de 12 formularios de pedidos de la Dirección de Participación Ciudadana en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se llevó un mejor control en la solicitud de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- Se logró razonar 30 facturas, con el objetivo de mejorar y agilizar el proceso para las respectivas liquidaciones.
- Se llevo un mejor control en la carta de Satisfacción, observando que las mismas hubieran sido realizadas de manera correcta para evitar inconvenientes en el proceso.
- Se obtuvo mayor eficiencia en solventar los reparos y justificaciones de documentos ya liquidados cuando correspondan.
- Se obtuvo un mejor resultado en la verificación de 10 expedientes de viaticos para que cumplan los requerimientos necesarios y optimizar el proceso que corresponde a los mismos.
- Se obtuvo un mejor control en la elaboración de corte de 18 documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se agilizó el seguimiento en archivar documentación de centro de costos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Se agilizó de la mejor manera los seguimientos administrativos para garantizar que los mismos, cumplan con lo establecido y presentar resultados positivos para la Dirección de Participación Ciudadana.
- Se organizó de la mejor manera la elaboración de documentos de centros de costos como los formularios de pedido, de bienes y servicios básicos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Se llevó un mejor control en las actividades designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Laura Loreyli Chamalé de Paz
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa 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