

Informe Mensual de Actividades

Guatemala, 30 de Diciembre de 2021

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>DGDCCF-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>4212146433</u>	Serie:	<u>A00593EA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE DICIEMBRE, 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 montos 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) Apoyé 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 me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

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)



Licda. Astrid Mariana Teleguario Cap
Firma y sello 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
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 FINAL 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>4212146433</u>	Serie:	<u>A00593EA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE DICIEMBRE DE 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:

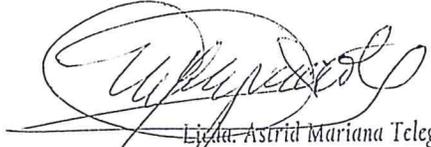
- a) Apoyé en la recopilación de documentos originales de eventos y viáticos ejecutados.
- b) Apoyé con el razonamiento de facturas de liquidación.
- c) Apoyé en la verificación de datos consignados en los listados de participación y que los mismos cumplan con los requisitos necesarios.
- d) Apoyé con 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) Apoyé 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.

- a) 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
- t) Apoyé en otras actividades que me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Nicole Marie Gehlert Olazábal
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


Lic. Astrid Mariana Teleguário Cap
Directora de Participación Ciudadana
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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 Jerez
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 RESULTADOS 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>4212146433</u>	Serie:	<u>A00593EA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE DICIEMBRE DE 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:

- Se logró la recopilación de documentos originales de eventos y viáticos ejecutados por los integrantes de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Se logró el razonamiento de 70 facturas de liquidación.
- Se logró la verificación de datos consignados en los listados de participación y que los mismos cumplan con los requisitos necesarios.
- Se logró la elaboración y justificación de 150 listados de asistencia.
- Se logró el traslado de 50 formatos de liquidación al equipo territorial cuando sea necesario.
- Se logró solventar reparos o justificaciones de documentos liquidados cuando correspondía.
- Se logró la realización del cuadro de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos en 35 liquidaciones de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Se logró la verificación de 200 facturas para los expedientes de liquidación.
- Se logró la recopilación de 150 memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana, tanto de Promotores Culturales, como Gestores Culturales.
- Se logró 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) Se logró la verificación de 300 expedientes para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios para luego liquidarlos.
- l) Se logró la solicitud de 300 informes 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) Se logró la verificación de la agenda de las actividades realizadas para que cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros.
- n) Se logró la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.
- o) Se logró en la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- p) Se logró con la impresión de 35 diplomas para promotores y gestores cuando sea requerido con las jefaturas correspondientes y tramitar las firmas respectivas.
- q) Se logró en funciones secretariales asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- r) Se logró apoyo en eventos territoriales cuando sea designada por por la Dirección de Participación Ciudadana.
- s) Se logró la recopilación, archivo y copias de 60 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) Se logró la realización de otras actividades que le fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

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 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

