

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 Jeronlmo Cortez</u> | CUJ: | <u>3141 51567 1410</u> |
| Número de contrato: | <u>DGDCCFC-029-277-2021</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>628-2021</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>95763481</u> |
| Número de Factura: | <u>2030125707</u> | Serie: | <u>E7A84415</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:

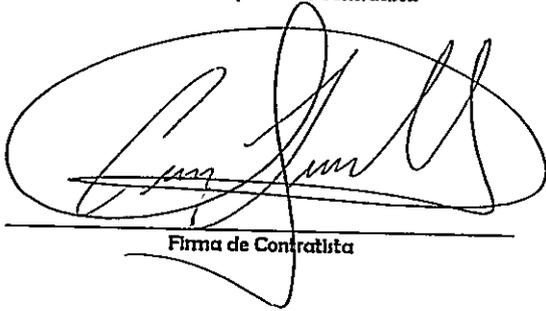
"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos 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 las memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Apoyé en la recopilación de datos para el Registro Único de usuario 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 verificar expedientes para que los mismo cumplan con todos los requerimientos necesarios para luego liquidarlos.
- e) Apoyé en la solicitud de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- f) Apoyé en el razonamiento de facturas.
- g) Apoyé en la elaboración de la carta de satisfacción
- h) Apoyé en la verificación de listado de participación para que los mismos cumplan con todo los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración
- i) 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.
- j) Apoyé en verificación de la agenda de las actividades realizadas para que cumplan con todo los requisitos administrativos y financieros
- k) Apoyé a solventar los reparos o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- l) Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.
- m) Apoyé en la verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- n) Apoyé en la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de administración y Finanzas

- o) Apoyé en la elaboración de un archivo digital sobre expedientes de liquidaciones de la Dirección de Participación Ciudadana
- p) 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.
- q) Apoyé en todo el proceso de liquidación de servicios básicos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana
- r) Apoyé en eventos territoriales que me fueron designados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- s) Apoyé en otras actividades que me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Sandra Carolina Jeronimo Cortez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. 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) de
Lic. Astrid Mariana Teleguario Cap
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas -
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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 FINAL de actividades siendo el siguiente: ✓

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Sandra Carolina Jeronimo Cortez</u> | CUI: | <u>3141 51567 1410</u> ✓ |
| Número de contrato: | <u>DGDCCFC-029-277-2021</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>628-2021</u> ✓ |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>95763481</u> ✓ |
| Número de Factura: | <u>2030125707</u> ✓ | Serie: | <u>E7A84415</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:

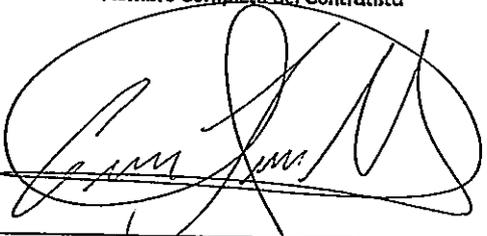
"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos 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 las Actividades Realizadas Durante el Período Comprendido:

- 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 recopilación de datos para el Registro Único de usuario 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 verificar expedientes para que los mismo cumplan con todos los requerimientos necesarios para luego liquidarlos.
- e) Apoyé en la solicitud de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- f) Apoyé en el razonamiento de facturas.
- g) Apoyé en la elaboración de la carta de satisfacción
- h) Apoyé en la verificación de listado de participación para que los mismos cumplan con todo los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración
- i) 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.
- j) Apoyé en verificación de la agenda de las actividades realizadas para que cumplan con todo los requisitos administrativos y financieros
- k) Apoyé a solventar los reparos o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- l) Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.
- m) Apoyé en la verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- n) Apoyé en la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de administración y Finanzas

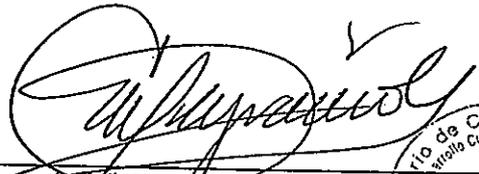
- o) Apoyé en la elaboración de un archivo digital sobre expedientes de liquidaciones de la Dirección de Participación Ciudadana
- p) Apoyé en la elaboración de reportes mensuales integrales sobre expedientes de liquidación y cuando el caso lo amerite su presentación en el programa de power point.
- q) Apoyé en todo el proceso de liquidación de servicios básicos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana
- r) Apoyé en eventos territoriales que me fueron designados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- s) Apoyé en otras actividades que me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Sandra Carolina Jeronimo Cortez
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Astrid Mariana Teleguero 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)
 Licda. Astrid Mariana Teleguero Cap
 Directora de Participación Ciudadana
 Dirección General de Desarrollo Cultural y
 Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



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 de resultados de actividades siendo el siguiente:

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Sandra Carolina Jeronimo Cortez</u> | CUI: | <u>3141 51567 1410</u> |
| Número de contrato: | <u>DGDCFC-029-277-2021</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>628-2021</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>95763481</u> |
| Número de Factura: | <u>2030125707</u> | Serie: | <u>E7A84415</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 los Resultados Obtenidos:

- a) Se logró recopilar 350 memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Se logró la recopilación 250 de datos para el Registro Único de usuario Nacional para su posterior traslado al centro de costo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- c) Se logro en el requerimiento de 400 formularios de pedido, con factura original a compras.
- d) Se logró verificar 350 expedientes para que los mismo cumplan con todos los requerimientos necesarios para luego liquidarlos.
- e) Se obtuvo un mayor control en la solicitud de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- f) Se logró el razonamiento de 500 facturas.
- g) Se logró la elaboración de 450 cartas de satisfacción
- h) Se logró en la verificación 450 listados de participación para que los mismos cumplan con todo los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración
- i) Se obtuvieron los informes de actividades, verificando que todos los puntos en el consignado coincidían con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
- j) Se logró verificar 75 agendas de las actividades realizadas para que cumplan con todo los requisitos administrativos y financieros
- k) Se lograrón los reparos o justificaciones de documentos ya liquidados.
- l) Se logró la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.
- m) Se logró la verificación de 60 expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- n) Se logró la elaboración del corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de administración y Finanzas

- o) Se obtuvo un mejor resultado en la elaboración de un archivo digital sobre expedientes de liquidaciones de la Dirección de Participación Ciudadana
- p) Se logró la elaboración de reportes mensuales integrales sobre expedientes de liquidación y cuando el caso lo amerite su presentación en el programa de power point.
- q) Se logró 150 liquidaciones de servicios básicos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana
- r) Se logró apoyar en eventos territoriales que me fueron designados por la Dirección de Participación Ciudadana, tales como Apoyo en la organización y recorrido de la Antorcha Bicentenario, Festival Nacional de Declaración "Mujer y su fuerza en las Palabras" y Evaluación de Promotores y Gestores Culturales.
- s) Se logró apoyar en otras actividades que me fueron asignada por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, tales como Opera K'iche' y Primer Festival Comunitario de Barriletes.

Sandra Carolina Jeronimo Cortez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

