

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2023 ✓

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 Jeronimo Cortez ✓</u>	CUI:	<u>3141 51567 1410 ✓</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-159-2023 ✓</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2023 ✓</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS ✓</u>	Nit del Contratista:	<u>95763481 ✓</u>
Número de Factura:	<u>387205205 ✓</u>	Serie:	<u>7BBCF800 ✓</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00 ✓</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Marzo 2023 ✓</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 23,612.90 ✓</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023 ✓</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 consolidación de datos para el Registro Único de Usuarios 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 la articulación y vinculación de procesos administrativos con los departamentos con los que se guarda relación en temas de liquidación
- e) Apoyé en verificar expedientes para que los mismo cumplan con todos los requerimientos necesarios para luego liquidarlos.
- f) Apoyé en la solicitud de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- g) Apoyé en el razonamiento de facturas.
- h) Apoyé en la elaboración de la carta de satisfacción
- i) Apoyé en la verificación de listado de participación para que los mismos cumplan con todo los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración
- j) 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.
- k) Apoyé en verificación de la agenda de las actividades realizadas para que cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros
- l) Apoyé a solventar los reparos o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- m) Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.
- n) Apoyé en la verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- o) Apoyé en la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas