

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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 de 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-029-662-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>831-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>95763481</u> |
| Número de Factura: | <u>726483140</u> | Serie: | <u>68B166FC</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 6,000.00</u> | Periodo del Informe: | <u>MES DE AGOSTO 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 30,000.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>01/08/2023 al 31/12/2023</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:

- Apoyé en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 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.
- Apoyé en el requerimiento del formulario de pedido, con factura original a compras.
- Apoyé en la articulación y vinculación de procesos administrativos con los departamentos con los que se guarda relación en temas de liquidación
- Apoyé en verificar expedientes para que los mismo cumplan con todos los requerimientos necesarios para luego liquidarlos.
- Apoyé en la solicitud de la documentación 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 en la verificación de listado de participación para que los mismos cumplan con todo los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración
- 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.
- Apoyé en verificación de la agenda de las actividades realizadas para que cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros
- Apoyé a solventar los reparos o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- Apoyé en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.
- Apoyé en la 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

- p) Apoyé en la elaboración de un archivo digital sobre expedientes de liquidaciones de la Dirección de Participación Ciudadana
- q) Apoyé con la gestión de las solicitudes de caja chica generados por la Dirección de Participación Ciudadana.
- r) 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.
- s) Apoyé en todo el proceso de liquidación de servicios básicos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana

Sandra Carolina Jeronimo Cortez /
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras /
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. Mariela Alejandra Morataya Contreras
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
Y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

