

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 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-029-046-2024</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>95763481</u>
Número de Factura:	<u>1746880643</u> ✓	Serie:	<u>C170A83E</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE MARZO</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/03/2024</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

- 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. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
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. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 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>DGDCFC-029-046-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>95763481</u>
Número de Factura:	<u>1746880643</u>	Serie:	<u>C170A83E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 al 31/03/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/03/2024</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 Periodo 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 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

- 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. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
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. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 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-029-046-2024</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u> ✓	Nit del Contratista:	<u>95763481</u>
Número de Factura:	<u>1746880643</u> ✓	Serie:	<u>C170A83E</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u> ✓	Período del Informe:	<u>03/01/2024 al 31/03/2024</u> ✓
Monto Total del Contrato:	<u>Q17,612.90</u> ✓	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 31/03/2024</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 20 memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Se logró la recopilación de 20 datos para el Registro Único de usuario Nacional para su posterior traslado al centro de costo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- c) Se logró realizar el requerimiento de 10 formularios de pedido, con factura original a compras.
- d) Se logró la articulación y vinculación de procesos administrativos en todos los temas de liquidación, durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- e) Se logró verificar 10 expedientes para que los mismo cumplan con todos los requerimientos necesarios para luego liquidarlos.
- f) Se logró obtener un mayor control en la solicitud de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- g) Se logró el razonamiento de 20 facturas durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- h) Se logró la elaboración de 20 cartas de satisfacción durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- i) Se logró la verificación de 15 listados de participación para que los mismos cumplan con todo los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración
- j) Se logró obtener 25 informes de actividades, verificando que todos los puntos en el consignado coincidan con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
- k) Se logró verificar 25 agendas de las actividades realizadas para que cumplan con todo los requisitos administrativos y financieros
- l) Se logró el reparo o justificación de documentos ya liquidados, durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.
- m) Se logró la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.
- n) Se logró la verificación de 10 expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- o) Se logró la elaboración del corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de administración y Finanzas

- p) Se logró la elaboración de un archivo digital sobre expedientes de liquidaciones de la Dirección de Participación Ciudadana
- q) Se logró gestionar 10 solicitudes de caja chica para el equipo de Dirección de Participación Ciudadana.
- r) Se logró la elaboración de 15 reportes mensuales integrales sobre expedientes de liquidación y cuando el caso lo amerite su presentación en el programa de power point.
- s) Se logró 5 liquidaciones de servicios básicos del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana, durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2024.

Sandra Carolina Jeronimo Cortez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
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. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES