

Lic. Ernesto Salvador Flores  
 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>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>728318560</u>	Serie:	<u>37E46B2D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE OCTUBRE, 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).

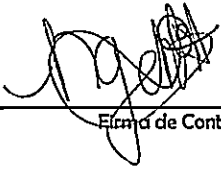
**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Apoyar en la recopilación de documentos originales de eventos y viáticos ejecutados.
- b) Apoyar con el razonamiento de facturas de liquidación.
- c) Apoyar en la verificación de datos consignados en los listados de participación y que los mismos cumplan con los requisitos necesarios.
- d) Apoyar con la elaboración y justificación de listados de asistencia.
- e) Apoyar con el traslado de formatos de liquidación al equipo territorial cuando sea necesario.
- f) Apoyar con solventar reparos o justificaciones de documentos liquidados cuando corresponda.
- g) Apoyar la realización del cuadro de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos.
- h) Apoyar con la verificación de facturas para los expedientes de liquidación.
- i) Apoyar en la recopilación de las memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- j) Apoyar 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) Verificar expedientes para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios para luego liquidarlos.
- l) Apoyar 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) Apoyar en la verificación de la agenda de las actividades realizadas para que cumplan con todos los requisitos administrativos y financieros.
- n) Apoyar en la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.

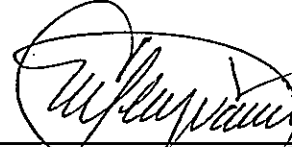
- o) Apoyar la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- p) Apoyar con la impresión de diplomas para promotores y gestores cuando sea requerido con las jefaturas correspondientes y tramitar las firmas respectivas.
- q) Apoyar en funciones secretariales asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- r) Brindar apoyo en eventos territoriales cuando sea designada por por la Dirección de Participación Ciudadana.
- s) Apoyar 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) Apoyar en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- u) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de el contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Nicole Marie Gehlert Olazábal  
Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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

