

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

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-029-041-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2022 /</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>95763481 /</u>
Número de Factura:	<u>3746514525 /</u>	Serie:	<u>69BzDF3A /</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00 /</u>	Período del Informe:	<u>MES DE DICIEMBRE 2022 /</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 71,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022 /</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

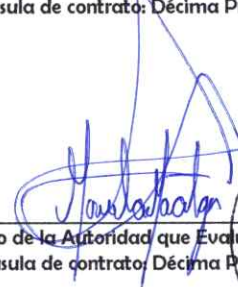
- p) Apoyé en la elaboración de un archivo digital sobre expedientes de liquidaciones de la Dirección de Participación Ciudadana
- q) Apoyé en la gestión de diseño y artes requeridas por la Dirección de Participación Ciudadana y las unidades que la integran.
- r) Apoyé en la elaboración de reportes mensuales 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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

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>DGDCFC-029-041-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>95763481</u>
Número de Factura:	<u>3746514525</u>	Serie:	<u>69B2DF3A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 71,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</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 en la gestión de diseño y artes requeridas por la Dirección de Participación Ciudadana y las unidades que la integran.
- 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**

**INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

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-029-041-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>95769481</u>
Número de Factura:	<u>3746514325</u>	Serie:	<u>69B2DF3A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ME5 DE DICIEMBRE 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 71,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</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 300 memorias de actividades de los eventos realizados por el equipo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- b) Se logró la recopilación de 250 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 400 formularios de pedido, con factura original a compras.
- d) Se logró la articulación y vinculación de procesos administrativos en todos los temas de liquidación
- e) Se logró verificar 450 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 550 facturas.
- h) Se logró la elaboración de 500 cartas de satisfacción
- i) Se logró la verificación de 300 listados de participación para que los mismos cumplan con todo los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración
- j) Se logró obtener 100 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 75 agendas de las actividades realizadas para que cumplan con todo los requisitos administrativos y financieros
- l) Se lograron los reparos o justificaciones de documentos ya liquidados.
- m) Se logró la revisión de documentos para pago de honorarios del equipo territorial.
- n) Se logró la verificación de 90 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 la realización 35 diseños y artes requeridas por la Dirección de Participación Ciudadana y las unidades que la integran.
- r) Se logró la elaboración de 12 reportes mensuales integrales sobre expedientes de liquidación y cuando el caso lo amerite su presentación en el programa de power point.
- s) Se logró 200 liquidaciones 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 Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa 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**