

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de septiembre de 2024

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>DGDC-029-019-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>551-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>95763481</u>
Número de Factura:	<u>4006298777</u>	Serie:	<u>E21122D4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q54,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2024 al 31/12/2024</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 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 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)



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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)