

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2022

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
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>Edwin Alejandro Vásquez Rivera</u>	CUJ:	<u>2689 94455 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-105-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>18-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8419327-1</u>
Número de Factura:	<u>1274432698</u>	Serie:	<u>FD63DIEE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,612.90</u>	Período del Informe:	<u>del 03/01/2022 al 31/01/2022</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q.71,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 03/01/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Vinculación Institucional</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección Vinculación Institucional 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 el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- b) Apoyé en el analisis de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- c) Apoyé en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- d) Apoyé en la elaboración de la carta de satisfacción
- e) Apoyé en la verificación de listados de participación para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
- f) Apoyé en la solicitud de informe al encargado de la actividad, verificando que todos los puntos en él consignados coincidan con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
- g) Apoyé a solventar reparos y/o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- h) Apoyé en la solicitud de informe al encargado de la actividad, verificando que todos los puntos en él consignados coincidan con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
- i) Apoyé en la verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- j) Apoyé la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- k) Apoyé en la coordinación de la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección de Vinculación Institucional.
- l) Apoyé en el razonamiento de facturas.

Edwin Alejandro Vásquez Rivera
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Marelyn Marleny Ramírez Zepeda
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Marelyn Marleny Ramírez Zepeda
Directora de Vinculación a.I
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas



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