

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

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:

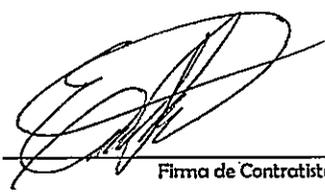
Nombre completo del Contratista:	<u>Edwin Alejandro Vásquez Rivera</u>	CUI:	<u>2689 94455 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-092-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>116-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8419327-1</u>
Número de Factura:	<u>1460227712</u>	Serie:	<u>88433C35</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>octubre de 2021</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q.62,785.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 16/02/2021 al 31/12/2021</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 de este Ministerio, 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).

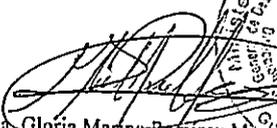
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- b) Apoyar en el análisis de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- c) Apoyar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- d) Apoyar en la elaboración de la carta de satisfacción
- e) Apoyar en la verificación de listados de participación para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
- f) Apoyar 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) Apoyar a solventar reparos y/o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- h) Apoyar 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) Apoyar en la verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- j) Apoyar la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- k) Apoyar en la coordinación de la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección de Vinculación Institucional.
- l) Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- m) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"
- n) Apoyar en el razonamiento de facturas.

Edwin Alejandro Vásquez Rivera  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licda. Gloria Marina Ramírez Mendoza  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 Licda. Gloria Marina Ramírez Mendoza  
 Directora de Vinculación Institucional  
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

