

Lic. Ernesto Salvador Flores Jérez
 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 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-029-087-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8419327-1</u>
Número de Factura:	<u>954484846</u>	Serie:	<u>54299731</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de abril 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.62,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/09/2024</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 análisis 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 solicitud de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
- e) Apoyé en el razonamiento de facturas.
- f) Apoyé en la elaboración de la carta de satisfacción.
- g) Apoyé en la verificación de listados de participación para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
- 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 a solventar reparos y/o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- j) Apoyé en la verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- k) Apoyé en la elaboración de corte de documentos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- l) Apoyé en la coordinación de la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección de Vinculación Institucional.

Edwin Alejandro Vásquez Rivera
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Susana María Ovalle
 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)