

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 2025

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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Kimberli Michel Sasvín Herrera</u>	CUI:	<u>2932709290101</u>
Número de contrato:	<u>029-360-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>888-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108872211</u>
Número de Factura:	<u>3280552932</u>	Serie:	<u>2B21CD9C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes octubre 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q15,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/10/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento administrativo de la Dirección de administración y Finanzas .</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para. Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

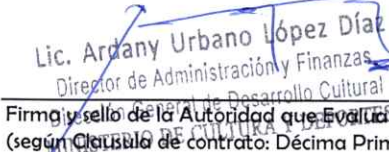
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en el proceso de realización de los formularios de pedido de la Dirección y Coordinación, así como de las Direcciones.
- b) Apoyar en el proceso del registro de proveedores.
- c) Apoyar en el proceso del análisis correspondiente a los expedientes para liquidación en financiero.
- d) Apoyar en el proceso de la preparación del control interno de las órdenes de compra.
- e) Apoyar en las cotizaciones de compras que se efectúan en la Dirección General.
- f) Apoyar en registrar catálogo de proveedores con cuenta asociada.
- g) Apoyar en la actualización del catálogo de insumos.
- h) Apoyar en las cotizaciones de inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- i) Apoyar en la realización de las solicitudes, verificaciones y seguimiento de facturas mensuales de arrendamientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Kimberli Michel Sasvín Herrera
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Ardany Urbano López Díaz
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

