



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General de Desarrollo Cultural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Kimberli Michel Sasvín Herrera ✓	CUI:	2932709290101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-599-2026-DGDC-MCD ✓	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	601-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el 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, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. ✓

Actividades conforme al contrato
a) Elaborar y actualizar la bitácora de los formularios de pedidos que ingresen a la Dirección y las cotizaciones de compras para su debido seguimiento. ✓ b) Ejecutar las acciones técnicas del proceso de registro de proveedores. c) Analizar y realizar reporte del estatus de los expedientes para liquidación en el departamento administrativo. ✓ d) Monitorear el flujo de los procesos internos que conllevan las órdenes de compra. ✓ e) Gestionar y recopilar las cotizaciones de compras que se efectúan en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural. ✓ f) Llevar el registro del catálogo de proveedores con cuenta asociada. g) Actualizar el catálogo de insumos del Departamento Administrativo. h) Efectuar los requerimientos de cotizaciones de inmuebles para la Dirección General de Desarrollo Cultural. i) / Dar seguimiento a las solicitudes y facturas mensuales de arrendamientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural. j) Otras actividades relacionadas con los Servicios Técnicos que presta.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Elaborare y actualice 60 bitácoras de los formularios de pedidos que ingresen a la Dirección y las 60 cotizaciones de compras para su debido seguimiento.
- b) Ejecute las acciones técnicas del proceso de registro de proveedores; nombres, ubicación, contactos y nombre comercial.
- c) Analice y realice reportes del estatus de los 60 expedientes para liquidación en el departamento administrativo.
- d) Monitoree el flujo de los procesos internos que conllevan las 60 órdenes de compra.
- e) Gestione y recopile las 60 cotizaciones de compras que se efectuaron en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- f) Lleve el registro del catálogo de 65 proveedores con cuenta asociada.
- g) Actualice el catálogo de insumos cada semana del Departamento Administrativo.
- h) Efectué los requerimientos de 42 cotizaciones de inmuebles para la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- i) Di seguimiento a las 42 solicitudes y facturas mensuales de arrendamientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Kimberli Michel Sasvín Herrera

Nombre completo del contratista

Licda. Amalia Vanessa López Vásquez

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma del contratista

Licda. Amalia Vanessa López Vásquez

Jefa Administrativa

Dirección General de Desarrollo Cultural

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)