

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero 2026

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 Sasvin Herrera</u>	CUI:	<u>2932709290101</u>
Número de contrato:	<u>029-026-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>108872211</u>
Número de Factura:	<u>1136674392</u>	Serie:	<u>0797D181</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,806.45</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</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 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 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:

- Apoye en elaboración y actualización de bitácora de los formularios de pedidos que ingresen a la Dirección y cotizaciones de compras para el debido seguimiento.
- Apoye en el proceso del registro de proveedores.
- Apoye en el proceso del análisis correspondiente a los expedientes para liquidación en financiero.
- Apoye en el proceso de la preparación del control interno de las órdenes de compra.
- Apoye en las cotizaciones de compras que se efectúan en la Dirección General.
- Apoye en registrar catálogo de proveedores con cuenta asociada.
- Apoye en la actualización del catálogo de insumos.
- Apoye en las cotizaciones de inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoye en la realización de las solicitudes, verificaciones y seguimiento de facturas mensuales de arrendamientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Kimberli Michel Sasvin 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  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

