

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:	Ana Mayté Barcay Alvarado	CUJ:	263333290107
Número de contrato:	029-028-2026-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	5-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	119263963
Número de Factura:	1351502841	Serie:	639895B2
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	Mes de Marzo de 2026
Monto Total del Contrato	Q35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

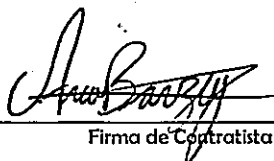
Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para el Departamento Administrativo 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).

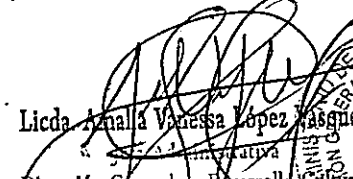
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el registro de formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios de la Dirección de Vinculación Institucional en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en el registro, orden y foliado de las cotizaciones de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Vinculación Institucional y Dirección de Participación Ciudadana en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de facturas de los servicios y adquisiciones de suministros que realiza la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección de Participación Ciudadana en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la redacción de documentos de la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el orden y archivo de la correspondencia de la sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en otras actividades que me fueron asignadas por Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Ana Mayté Barcay Alvarado
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. Amalia Vanessa López Vásquez
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Licda. Amalia Vanessa López Vásquez
 Directora General de Desarrollo Cultural
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)