

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Mayo del 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:	Ana Mayté Barczay Alvarado	CUI:	2633333290107
Número de contrato:	029-028-2026-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	5-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	119263963
Número de Factura:	1560891289	Serie:	DF99BCEF
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	Mes de mayo 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 Barczay 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
Jefa Administrativa
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)

