

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección General de Desarrollo Cultural	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Ana Mayté Barczay Alvarado	CUI:	2633 33329 0107
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-601-2026-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	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(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) Registrar y organizar los 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; b) Integrar, clasificar, ordenar y foliar 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; c) Clasificar, organizar y resguardar la documentación de respaldo relacionada con facturas por 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; d) Registrar y trasladar la documentación que ingresa al Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Desarrollo Cultural; e) Elaborar documentos administrativos requeridos por el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural; f) Integrar, organizar y resguardar la correspondencia física y digital facilitando su consulta y seguimiento al Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural; g) Otras actividades relacionadas con los de Servicios Técnicos que presta.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General de Desarrollo Cultural

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Registré y organicé 10 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;
- b) Integré, clasifiqué, ordené y folié 23 cotizaciones de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección de Participación Ciudadana, en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas;
- c) Clasifiqué, organicé y resguardé 23 expedientes de documentación de respaldo correspondiente a facturas por servicios y adquisiciones de suministros de la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección de Participación Ciudadana, en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas;
- d) Registré y trasladé 10 expedientes de documentación recibida en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- e) Elaboré 8 documentos administrativos requeridos por el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- f) Integré, organicé y resguardé 15 expedientes de correspondencia física y digital facilitando su consulta y seguimiento al Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- g) Entregué correspondencia a las diferentes delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Ana Mayté Barczay Alvarado
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)