



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Emily Claudette Gálvez Vela                                                                             | CUI: | 2982 78111 0101 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input checked="" type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                          |                    |                                         |
|----------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-1124-2026-DGPCYN-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 31 de diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 603-2026                 | Fecha del informe: | 31/07/2026                              |

| Periodo del<br>Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|-------------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                         |      | 01                  | julio              | 2026                |     | 31                  | julio              | 2026                |

### Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en el DEPARTAMENTO FINANCIERO de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 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

- Analizar y validar la documentación que conforma los expedientes administrativos de las distintas modalidades de adquisición, de conformidad con la normativa aplicable en materia de compras públicas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables a las diferentes modalidades de compra.
- Emitir recomendaciones para fortalecer la legalidad de los procesos y minimizar riesgos administrativos.
- Revisar y actualizar los términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de contratación, proyectos de resoluciones, dictámenes y demás documentos relacionados con los procesos de compra, garantizando su congruencia con la legislación vigente y las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
- Redactar Actas de negociación de Compras Directas.
- Asesorar en cualquier otra actividad inherente a su especialidad que le sea requerida por la Jefatura de la Sección de Compras o por las autoridades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en el marco de sus competencias y del objeto de la contratación.

### Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Analicé y validé la documentación que conforman 125 expedientes administrativos de las distintas modalidades de adquisición, de conformidad con la normativa aplicable en materia de compras públicas.
- b) Verifiqué el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables a 65 expedientes de las diferentes modalidades de compra.
- c) Emití 6 recomendaciones para fortalecer la legalidad de los procesos y minimizar riesgos administrativos.
- d) Revisé y actualicé 50 términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de contratación, proyectos de resoluciones, dictámenes y demás documentos relacionados con los procesos de compra, garantizando su congruencia con la legislación vigente y las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
- e) Redacté 5 Actas de negociación de Compras Directas.
- f) Asesoré en 10 actividades inherentes a mi especialidad requerida por la Jefatura de la Sección de Compras y por las autoridades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en el marco de mis competencias y del objeto de la contratación.

Emily Claudette Gálvez Vela

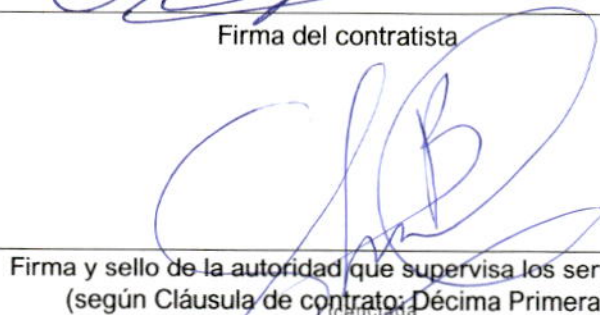
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Licda. Shayra Ibeth Barrios Rodas de Vásquez

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



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

Licenciada  
Shayra Ibeth Barrios Rodas de Vásquez  
Directora Administrativa Financiera  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural