

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	AURA LISBET GARCÍA BERREONDO DE GARCÍA	CUI:	2756 36763 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-176-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en el DESPACHO MINISTERIAL del Despacho Ministerial 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) Asesorar en el ordenamiento de los procesos de atención al usuario interno y externo, recepción, control y entrega de correspondencia; b) Analizar y clasificar documentación proveniente de las unidades administrativas del Vicedespacho de Cultura, organizándola para su revisión y firma; c) Verificar el cumplimiento de plazos en la entrega de documentos emitidos hacia las unidades del Viceministerio de Cultura y entidades externas; d) Redactar correspondencia oficial vinculada a los requerimientos de competencia del Vicedespacho de Cultura; e) Gestionar correspondencia institucional que ingresa al Vicedespacho, asegurando su distribución y priorización logística; f) Dar seguimiento a solicitudes remitidas al Vicedespacho de Cultura, verificando su atención oportuna; g) Otras actividades relacionadas con los servicios que presta.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Asesoré al Vicedespacho en la gestión de la recepción, registro, control y distribución de 214 ingresos de correspondencia oficial ingresada al Despacho del Viceministerio, asegurando su atención oportuna.
- b) Atendí 11 expedientes remitidos por las distintas unidades administrativas, verificando el cumplimiento de requisitos correspondientes y gestionando su traslado para firma y trámite de devolución a la unidad correspondiente.
- c) Gestioné la salida y debida entrega de 192 oficios y conocimientos elaborados en el Vicedespacho, para dar respuesta y seguimiento a las distintas unidades administrativas.
- d) Redacté 5 oficios y 26 conocimientos vinculados con los asuntos y requerimientos de competencias del Vicedespacho.
- e) Asesoré en el seguimiento del traslado de 6 columnas Institucionales para su publicación en El Diario de Centro América.
- f) Redacté 5 minutas de las reuniones semanales de seguimiento del Despacho del Viceministerio de Cultura, documentando los acuerdos, compromisos y actividades asignadas para su seguimiento.

Aura Lisbet García Berreondo de García

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Emiliano Valdés Melendreras

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)

