

Nombre del Contratista:	Jessica Anayté Ruano Peralta	CUI:	2445 29639 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-193-2026-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 (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos en la Dirección de Administración y Finanzas 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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos oficiales que ingresan a la Dirección de Administración y Finanzas; b) Atender al público de forma presencial y vía telefónica, brindando información, orientación y canalizando consultas según corresponda; c) Organizar, clasificar, archivar y resguardar expedientes y documentos físicos y digitales de la Dirección; d) Redactar, transcribir y revisar documentos administrativos solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas; e) Se coordinaron las actividades de la agenda de la Dirección, programando reuniones y citas de acuerdo con las indicaciones recibidas. f) Otras actividades relacionadas con los servicios que presta. |



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se recibieron y registraron oportunamente 127 documentos oficiales (oficios, circulares, conocimientos, providencias, entre otros) que ingresaron durante el mes de agosto a la Dirección de Administración y Finanzas, distribuyéndolos a las áreas correspondientes para agilizar los tiempos de respuesta. Asimismo, se dio seguimiento, para que ningún documento quedara sin respuesta.
- b) Se brindó atenciones presencial y telefónica, logrando resolver consultas y canalizando el resto a las áreas especializadas de la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Se organizaron y clasificaron 2 archivadores en el mes de agosto que contienen los expedientes físicos y documentos oficiales de la Dirección de Administración y Finanzas, logrando que el archivo se mantenga actualizado, ordenado y disponible para su consulta en todo momento.
- d) Se llevaron a cabo aproximadamente 57 tareas de redacción y transcripción de documentos oficiales de la Dirección, así como la revisión de documentos administrativos, cumpliendo en lo posible con los requerimientos, plazos y formatos indicados.
- e) Se coordinaron las actividades de la agenda de la Dirección, programando reuniones y citas de acuerdo con las indicaciones recibidas por el Directo de Administración y Finanzas.
- f) Se colaboró activamente con las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas en la gestión de requerimientos de Auditoría Interna, apoyando con la elaboración oportuna de los oficios de entrega y realizando un seguimiento proactivo con las unidades involucradas para cumplir con los tiempos de entrega sin retrasos.

Jessica Anayté Ruano Peralta

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

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)

Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes