

 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:	Karen Paola Castañeda Muñoz	CUI:	1661323730101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-198-2026-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 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
a) Administrar y actualizar el archivo de tarjetas de responsabilidad, verificando su suscripción y manteniendo vigente la información relacionada con la asignación y custodia de bienes institucionales. b) Registrar y actualizar la codificación, asignación y custodia de los bienes inventariables, asegurando la actualización de los registros y del libro de inventario. c) Gestionar la documentación y los registros administrativos relacionados con las altas y bajas de bienes y tarjetas de responsabilidad. d) Elaborar certificaciones de inventario que sean requeridas. e) Verificar el registro y control de los expedientes y solicitudes de compra que ingresan al Departamento de Compras. f) Solicitar firmas de las Tarjetas de responsabilidad del personal encargado de la custodia. g) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales como oficios y conocimientos solicitados a la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se administró y se actualizó el archivo de 35 tarjetas de responsabilidad, verificando su suscripción y manteniendo vigente la información relacionada con la asignación y custodia de bienes institucionales.
- b) Se registraron y se codificaron 30 bienes, así como la asignación y custodia de los bienes inventariables, asegurando la actualización de los registros y del libro de inventario.
- c) Se gestionó la documentación y los registros administrativos relacionados con las altas y bajas de bienes y tarjetas de responsabilidad.
- d) Elaboré 25 certificaciones de inventario que fueron requeridas.
- e) Verifiqué el registro y control de 6 expedientes y solicitudes de compra que ingresaron al Departamento de Compras.
- f) Solicité 35 firmas en las Tarjetas de responsabilidad del personal encargado de la custodia.
- g) Apoyé en la elaboración de 10 documentos oficiales entre oficios y conocimientos solicitados a la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas.

Karen Paola Castañeda Muñoz

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)

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director de Administración y Finanzas
Despacho Ministerial

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

