

 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:	Sandra Abelina Contreras Noriega	CUI:	0213030630101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-192-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

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

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios (TÉCNICOS) O (PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL) en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- 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) Atender al público de forma presencial y vía telefónica b) Alimentar la base de datos digital de control interno del ingreso y egreso de documentación oficial desarrollo de estadísticas de documentación en general de los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Subdirección c) Elaborar estadísticas de asignaciones de trabajo, para la medición de volumen de los expedientes inherentes a temas de Contabilidad, Tesorería y asignados a la Subdirección d) Redactar y revisar documentos oficiales suscritos por los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Subdirección de la Unidad de Administración Financiera e) Elaborar de minutas y/o memorias de reuniones o mesas técnicas de trabajo celebradas por los Departamentos de Contabilidad, Tesorería o la Subdirección de la Unidad de Administración Financiera f) Seguimiento de forma efectiva de la agenda de trabajo de la Subdirección de la Unidad de Administración Financiera; g) Realizar otras actividades relacionadas con la prestación del servicio.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se brindo atención de manera cordial, presencial y telefónica a todas las personas que se presentaron con documentos para Subdirección y los departamentos de Contabilidad y Tesorería.
- b) Se realizó el ingreso de 107 documentos los cuales se escanearon y se ingresaron a una base digital.
- c) Se trasladaron al Departamento de Contabilidad 32 documentos y 75 documentos al Departamento de Tesorería, ambos delegados por Subdirección.
- d) Se recibió requerimiento Urgente del Despacho Ministerial, para lo cual se apoyó en la realización de Oficios a las Unidades Ejecutoras solicitando la información para dar respuesta a lo solicitado. Así como también se realizó conocimiento para el ingreso de documentos en la recepción del Despacho Superior.
- e) Se realizó una reunión de la Comisión para el Saneamiento de Cuentas Contables, para lo cual se apoyó con la recepción de los participantes toma de asistencia y realización de Minuta.
- f) Se apoyo en llevar agenda y programar reuniones para Subdirección
- g) Se enviaron por medio de mensajería 128 expedientes a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio y Entidades de Gobierno.

Sandra Abelina Contreras Noriega

Nombre del Contratista

Firma del contratista

MSc. Jessy Paola Constanza Martínez de Alvarez

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

MSc. Jessy Paola Constanza Martínez de Alvarez
Subdirectora
Unidad de Administración Financiera, -UDAF

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