



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:	Ana Paola Duque Torres de Ortiz	CUI:	1907 05280 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-249-2026-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 en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos 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

- Registrar la documentación que ingresa al Departamento de Admisión para iniciar los procesos de admisión solicitados;
- Elaborar documentos de respuesta de solicitudes atendidas en Departamento de Admisión;
- Atender las consultas de los candidatos para procesos de admisión, proporcionando información oportuna propia del Departamento;
- Digitalizar y escanear los documentos generados por el Departamento de Admisión para el archivo documental;
- Revisar documentos de los expedientes de solicitudes de acciones y procesos referentes a la admisión de personal;
- Elaborar un archivo documental y digital debidamente ordenado de todas las solicitudes y respuestas de acciones referentes a los procesos de admisión y convocatorias.



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) Registré ciento sesenta y cinco (165) documentos que ingresaron al Departamento de Admisión para iniciar los procesos de admisión solicitados;
- b) Elaboré cuarenta y cinco (45) documentos de respuesta de solicitudes atendidas en Departamento de Admisión;
- c) Atendí diez (10) consultas de los candidatos para procesos de admisión, proporcionando información oportuna propia del Departamento;
- d) Digitalicé y escaneé doscientos (200) documentos generados por el Departamento de Admisión para el archivo documental;
- e) Revisé ciento sesenta y cinco (165) documentos de los expedientes de solicitudes de acciones y procesos referentes a la admisión de personal;
- f) Elaboré un archivo documental y digital debidamente ordenado de todas las solicitudes y respuestas de acciones referentes a treinta y nueve (39) procesos de admisión y convocatorias;

Ana Paola Duque Torres de Ortiz

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano

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

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano

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