

|                                                                                                                         |                                                                                  |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>Ministerio de Cultura y Deportes</b> | <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> |               |
|                                                                                                                         | <b>Dirección de Recursos Humanos</b>                                             | Página 1 de 2 |

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Anafrely Judith Arredondo Pérez                                                                         | CUI: | 3086 33733 0608 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                  |                    |                                         |
|----------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-257-2026-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          | Mes         | Año          | Al: | Día          | Mes          | Año         |
|----------------------|------|--------------|-------------|--------------|-----|--------------|--------------|-------------|
|                      |      | (En números) | (En letras) | (En números) |     | (En números) | (En números) | (En letras) |
|                      |      | 01           | julio       | 2026         |     | 31           | julio        | 2026        |

| Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en la Sección de Servicios Generales, Departamento Administrativo de 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.</p> |

| Actividades conforme al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar labores de limpieza y mantenimiento en oficinas, servicios sanitarios, bodegas, pisos, gradas, muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y demás áreas que le sean asignadas;</li> <li>b) Realizar la distribución, reposición y control de papel higiénico, jabón para lavamanos, aromatizantes, ambientales y otros insumos destinados al mantenimiento de los servicios sanitarios;</li> <li>c) Recolectar clasificación y disposición de residuos conforme a los lineamientos institucionales y las normas aplicables de manejo de desechos;</li> <li>d) Preparar, resguardar y dar mantenimiento a los instrumentos, materiales y equipos utilizados en las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones;</li> <li>e) Apoyar en el traslado de insumos, materiales, mobiliario y equipos cuando las necesidades institucionales lo requieran;</li> <li>f) Velar por el orden, higiene y adecuada presentación de los espacios asignados, contribuyendo a la conservación de los bienes institucionales;</li> </ul> |



**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Realicé labores de limpieza y mantenimiento en las seis (6) oficinas, servicios sanitarios, bodegas, pisos, gradas, muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina seis (6) veces a la semana, veinticuatro (24) veces al mes;
- b) Realicé la distribución, reposición y control de papel higiénico, jabón para lavamanos, aromatizantes, ambientales y otros insumos destinados al mantenimiento de los servicios sanitarios una (1) vez por semana cuatro (4) veces al mes;
- c) Recolecté clasificación y disposición de residuos conforme a los lineamientos institucionales y las normas aplicables de manejo de desechos dos (2) veces al día, cuarenta (40) veces al mes;
- d) Preparé, resguardé y dar mantenimiento a los instrumentos, materiales y equipos utilizados en las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones dos (2) veces al día, cuarenta (40) veces al mes;
- e) Apoyé en el traslado de insumos, materiales, mobiliario y equipos cuando las necesidades institucionales lo requieran una (1) vez al mes;
- f) Velé por el orden, higiene y adecuada presentación de los espacios asignados, contribuyendo a la conservación de los bienes institucionales dos (2) veces por semana;

Anafrely Judith Arredondo Pérez

Nombre completo del contratista

Anafrely Judith Arredondo Perez

Firma del contratista

Sergio Alejandro Antillón Hernández

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