



|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | CRISTINA MARIA ORDOÑEZ ROLDAN                                                                           | CUI: | 2790 52650 1904 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                  |                    |                                         |
|----------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-305-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 16 de julio al 31 de diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 654-2026         | Fecha del informe: | 31/07/2026                              |

| Periodo del<br>Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|-------------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                         |      | 16                  | julio              | 2026                |     | 31                  | julio              | 2026                |

### Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en el 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

- Planificar, coordinar la logística de los eventos y actividades oficiales a cargo del Viceministerio de Cultura, gestionando la disponibilidad de espacios, mobiliario, equipo, insumos y servicios de apoyo, para garantizar su desarrollo conforme a la programación establecida;
- Monitorear y verificar el abastecimiento oportuno de materiales, insumos y servicios requeridos por los centros de costo de las unidades administrativas a cargo del Viceministerio de Cultura, asegurando que los bienes y servicios adquiridos correspondan a las especificaciones y requerimientos solicitados;
- Registrar, monitorear y consolidar la información sobre la ejecución presupuestaria, el cumplimiento de metas y la utilización de los recursos la ejecución presupuestaria de los centros de costo de las unidades administrativas a cargo del Viceministerio de Cultura, para la verificación del avance financiero conforme a la planificación aprobada del Viceministro de Cultura;
- Elaborar y presentar informes periódicos de seguimiento administrativo y financiero de los centros de costo de las unidades administrativas a cargo del Viceministerio de Cultura;
- Registrar, monitorear y dar seguimiento a los procesos de contratación de bienes, suministros y servicios requeridos para el funcionamiento de las unidades administrativas del Viceministerio de Cultura para la verificación del cumplimiento los plazos establecidos;
- Presentar informes de los indicadores de gestión relacionados con la ejecución de actividades, el cumplimiento de metas y la relación entre el gasto y los resultados, para medir el desempeño e identificar oportunidades de mejora en el uso de los recursos al Viceministerio de Cultura;
- Consolidar los Planes Operativos Anuales (POA) de las unidades administrativas a cargo del Viceministerio de Cultura, verificando su alineación con los objetivos institucionales, las metas programadas y la disponibilidad presupuestaria;



h) Otras Actividades relacionadas con los servicios técnicos que presta.

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

- a) Brindé asesoría en la coordinación de 01 eventos y actividades oficiales a cargo del Viceministerio de Cultura, gestionando la disponibilidad de espacios, mobiliario, equipo, insumos y servicios de apoyo, para garantizar su desarrollo conforme a la programación establecida;
- b) Asesoré en la elaboración 01 Plan de Trabajo Agosto – Diciembre en monitoreo y verificación del abastecimiento oportuno de materiales, insumos y servicios requeridos por los centros de costo de las unidades administrativas a cargo del Viceministerio de Cultura, asegurando que los bienes y servicios adquiridos correspondan a las especificaciones y requerimientos solicitados.
- c) Se asesoró en la elaboración de un cronograma de visitas a Centros de Costos y confección de formato de visitas.
- d) Asesoré en la elaboración de listado de procesos de Cotización pendientes de publicación como parte de las estrategias para incrementar la ejecución presupuestaria, las cuales serán parte del monitoreo de los Centros de Costos.
- e) Se tomó en cuenta el Plan Operativo Anual de los Centros de Costos para la elaboración de 01 Plan de Trabajo de Agosto a Diciembre 2026.
- f) Se realizaron las siguientes actividades:
- Se asistieron a 02 reuniones con el Viceministro y personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para dar seguimiento a los procesos pendientes para la realización del Evento de Inhumación de las cenizas del Premio Nobel de la Paz, Miguel Ángel Asturias.
  - Consulta y seguimiento a departamento de Defunciones, Ministerio de Salud como parte de las acciones requeridas para el retorno de los restos mortales del Premio Nobel de Literatura, Miguel Ángel Asturias.
  - Se asistieron a 02 reuniones para la planeación de la participación en la Expo 2027 Belgrado Serbia.

Cristina María Ordoñez Roldán

Nombre completo del contratista

*Cristina Ordoñez Roldán*

Firma del contratista

Emiliano Valdés Melendreras

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

*Emiliano Valdés Melendreras*

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

