



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 2 de 3

Nombre del Contratista:	Sandra Abelina Contreras Noriega	CUI:	2513030630101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-66-2025-MCD	Plazo de Contrato:	Del 1 de julio al 31 de diciembre 2025
Acuerdo Ministerial:	601-2025	Fecha del informe:	29/8/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	Agosto	2025		31	Agosto	2025

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para 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 (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Apoyé en la gestión oportuna de la agenda de la Subdirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- Apoyé en la recepción de documentos que ingresan para la Subdirección y los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
- Apoyé en escanear los documentos que ingresan para la Subdirección y los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
- Apoyé en el control y resguardo de los documentos en un archivo digital, los cuales se trasladan a la Subdirección para delegarlos al Departamento que corresponda para su debido proceso.
- Apoyé en realizar documentos oficiales como: Oficios, Circules, Formularios de Requisición, Conocimientos, Providencias y los que requieran las autoridades.
- Apoyé en foliar escanear y hacer listados de documentos que se encuentran en los archivos del Departamento de Tesorería, para luego enviarlos al archivo documental de UDAF.
- Apoyé en foliar escanear y hacer listados de documentos que se encuentran en los archivos del Departamento de Contabilidad para luego enviarlos al archivo documental de UDAF.
- Apoyé en realizar el registro y control de los documentos que egresan por medio de la mensajería, de la Subdirección y los departamentos de Tesorería y contabilidad, verificando que las copias de recibido sean devueltas en tiempo, para el registro y archivo oportuno.
- Apoyé en la Logística de las reuniones convocadas por la Subdirección de UDAF.
- Realizar minutas de las reuniones que sean convocadas por la Subdirección de UDAF.
- Otras actividades relacionadas con los servicios de presta. Cubrir el área de secretaria de la Dirección en horario de 12:00 a 13:00 horas, recepción de llamadas y recepción de documentos.

Sandra Abelina Contreras Noriega

Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

MSc. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría
Director
Unidad de Administración Financiera, -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)