



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:	30 de diciembre

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

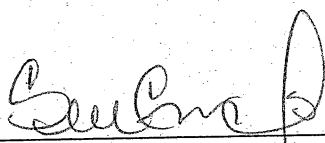
Objeto del Contrato

"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 que presta. Cubrir el área de secretaria de la Dirección de 12:00 a 13:00 horas, recepción de documentos y recepción de llamadas.

Sandra Abelina Contreras Noriega
Nombre completo del Contratista


Firma de Contratista

MSc. Algin Astolfo Cifuentes Chavarría
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

MSc. Algin 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)



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:	30/12/2025

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

- Se apoyó en la gestión oportuna de la agenda de la Subdirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- Se apoyó en la recepción de documentos que ingresan para la Subdirección y los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
- Se apoyó en escanear los documentos que ingresan para la Subdirección y los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
- Se apoyó 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.
- Se apoyó en realizar documentos oficiales como: Oficios, Circules, Formularios de Requisición, Conocimientos, Providencias y los que requieran las autoridades.
- Se apoyó 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.
- Se apoyó 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.
- Se apoyó 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.
- Se apoyó en la Logística de las reuniones convocadas por la Subdirección de UDAF.
- Se apoyó en realizar minutas de las reuniones que sean convocadas por la Subdirección de UDAF.
- Se apoyó en 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)



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:	30/12/2025

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

- Brindar apoyo en la gestión oportuna de la agenda de la Subdirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos que ingresan para la Subdirección y los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
- Brindar apoyo en escanear los documentos que ingresan para la Subdirección y los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
- Brindar apoyo 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.
- Brindar apoyo en realizar documentos oficiales como: Oficios, Circules, Formularios de Requisición, Conocimientos, Providencias y los que requieran las autoridades.
- Brindar apoyo 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.
- Brindar apoyo 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.
- Brindar apoyo 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.
- Brindar apoyo en la logística de las reuniones convocadas por la Subdirección de UDAF.
- Brindar apoyo en la realización de minutas de las reuniones que sean convocadas por la Subdirección de UDAF.
- Brindar apoyo en otras actividades relacionadas con los servicios que se prestan 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