

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:	30/9/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	septiembre	2025		30	septiembre	2025

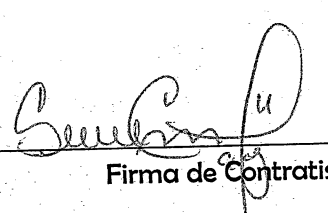
Objeto del Contrato

"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

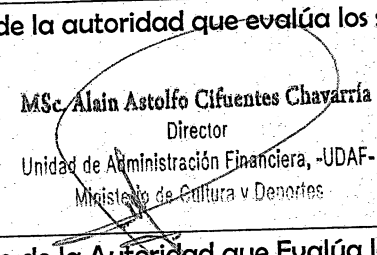
Nombre completo del Contratista



Firma de Contratista

MSc. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios



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