

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1

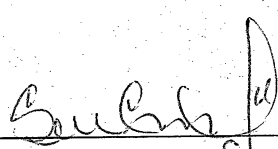
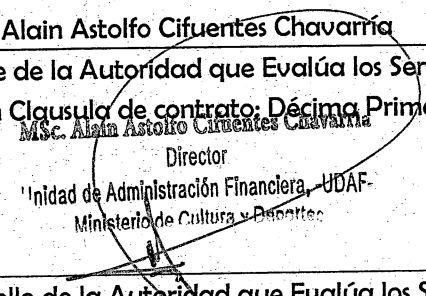
Nombre del Contratista:	Sandra Abelina Contreras Noriega	CUI:	2513030630101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		

Número de Contrato:	029-13-2026-MCD	Plazo de Contrato:	02 de enero al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	01-2026	Fecha del informe:	29/5/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	Mayo	2026		31	Mayo	2026

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
a) Apoyar en la gestión oportuna de la agenda de la Subdirección de la Unidad de Administración Financiera; b) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan para la Subdirección y los Departamentos Tesorería Contabilidad c) Apoyar en escanear los documentos que ingresan para la Subdirección y los Departamentos Tesorería y Contabilidad; d) Apoyar 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 respectivo proceso; e) Apoyar en realizar documentos oficiales como: Oficios, Circulares, Formularios de Requisición, Conocimientos, Providencias y los que requieran las autoridades; f) Apoyar 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 la UDAF; g) Apoyar 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 la UDAF; h) Apoyar 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; i) Apoyar en la logística de las reuniones que sean convocadas por la Subdirección de la UDAF; j) Realizar minutas de las reuniones que sean convocadas por la Subdirección de la UDAF.

Sandra Abelina Contreras Noriega Nombre Completo del Contratista  Firma de Contratista	Alain Astolfo Cifuentes Chavarria Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera) MSc. Alain Astolfo Cifuentes Chavarria 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)
---	--