

Nombre del Contratista:	Madelin Mayerly Mijangos Pérez	CUI:	3791 81266 0115
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-280-2026-DGDC-MCD	Plazo de Contrato:	06 de abril al 31 de agosto del 2026
Acuerdo Ministerial:	258-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

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

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL 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**
- a) Apoyar en llevar la agenda de reuniones y eventos propios de los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana a nivel de país de la Dirección de Participación Ciudadana.
 - b) Apoyar en la formulación de planes de actividades, memorias de labores, RUUN e informes de liquidación con financiamiento presupuestario por los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana.
 - c) Apoyar mensualmente en la recepción, revisión y consolidación de Calendarizaciones, Memorias de labores, RUUN y demás documentos de verificación proporcionadas por los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana.
 - d) Apoyar a los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana, para el análisis y sistematización de las metas mensuales alcanzadas de la Dirección de Participación Ciudadana.
 - e) Apoyar con la planificación, coordinación y logística de eventos culturales a nivel territorial, las veces que fui designada por la jefatura inmediata de la Dirección de Participación Ciudadana.
 - f) Apoyar con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que fueron competencia de los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana.
 - g) Apoyar en recibir, archivar y dar seguimientos de la correspondencia recibida y emitida por los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, pertenecientes de los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana.
 - h) Apoyar en llevar registro, control físico y digital de los archivos concernientes a los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana.
 - i) Apoyar en la sistematización de informes de resultados de los Departamentos de Voluntariado, Formación y Capacitación Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana.

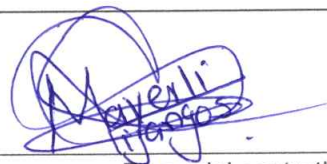
- j) Apoyar en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Mantuve actualizada la agenda de reuniones y de 01 evento del Departamento Formación y Capacitación Ciudadana, contribuyendo a la adecuada coordinación y al seguimiento de las actividades programadas a nivel nacional.
- b) Elaboré y consolidé planes de actividades, memorias de labores, 01 RUUN del evento denominado "Encuentro: Mujeres Indígenas; Derecho e Identificadores Culturales" y 02 informes de liquidación, fortaleciendo la gestión administrativa y el cumplimiento de los procesos institucionales.
- c) Realicé la recepción, revisión y consolidación mensual de 01 calendarización, memorias de labores, 01 RUUN del evento denominado "Encuentro: Mujeres Indígenas; Derecho e Identificadores Culturales" y demás documentos de verificación, garantizando la integración oportuna de la información requerida.
- d) Realicé análisis y la sistematización de las metas mensuales alcanzadas, realizando un total de 01 revisión y consolidaciones de resultados del Departamento Formación y Capacitación Ciudadana, facilitando el seguimiento y la evaluación de los resultados.
- e) Participé en la planificación, coordinación y logística de 01 evento cultural denominado "Encuentro: Mujeres Indígenas; Derecho e Identificadores Culturales" a nivel territorial, contribuyendo al desarrollo de la actividad asignada.
- f) Mantuve actualizado el registro y control físico y digital de 04 archivos del Departamento Formación y Capacitación Ciudadana, fortaleciendo la organización y el resguardo de la documentación institucional.
- g) Recibí, archivé y di seguimiento a 11 correspondencias recibida y emitida por la Facilitadora del idioma Itza', perteneciente del Departamento de Formación y Capacitación Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana.
- h) Llevé el registro, control físico y digital de 04 archivos concerniente al Departamento de Formación y Capacitación Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana.
- i) Sistematicé 01 informe de resultados del Departamento Formación y Capacitación Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana.

Madelin Mayerly Mijangos Pérez

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla

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

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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

