

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección General de Desarrollo Cultural	

Nombre del Contratista:	Cindy Gabriela Corado Alvarez	CUI:	2301 85118 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-413-2026-DGDC-MCD	Plazo de Contrato:	06 de abril al 31 de agosto del 2026
Acuerdo Ministerial:	278-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

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

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACION 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

- Apoyar en actividades secretariales para la elaboración de oficios, informes, nombramientos, providencias y otros documentos que emanen de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la provisión de insumos que sean requeridos para abastecer a la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en el resguardo, registro y control del archivo físico y digital de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en las diferentes actividades que se le sean designadas por Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en eventos territoriales cuando sea designada por la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en llevar la agenda consolidada de eventos programados por la Dirección de Participación Ciudadana a través de sus Jefaturas, a nivel de territorio.
- Apoyar en el buen manejo del calendario de las reuniones a las cuáles debe asistir la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyar en recopilación y archivo de los planes de trabajo y agendas culturales mensuales de los diferentes departamentos de la Dirección de Participación Ciudadana.



- j) Apoyar en la consolidación de requerimientos designados a las Jefaturas, en cumplimiento a las providencias ingresadas a la Dirección de Participación Ciudadana.
- k) Apoyar en el seguimiento a la elaboración de Dictámenes designadas a las Jefaturas de la Dirección de Participación Ciudadana, para su envío a donde corresponde.
- l) 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) Elaboré los 26 oficios para remitir las respuestas de 17 providencias y 09 conocimientos, realicé el scanner de los documentos y la entrega correspondiente a la Dirección General de Desarrollo, durante del mes de julio del 2026.
- b) Verifiqué y revisé los 50 insumos para abastecer la Dirección de Participación Ciudadana en el mes de julio del 2026.
- c) Recibí, verifiqué y realice la distribución correspondiente de más de 50 documentos físicos y digitales ingresados de la Dirección de Participación Ciudadana y por parte de las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes, durante el mes de julio del 2026.
- d) Actualicé, registré y archivé más de 50 documentos físicos y digitales ingresados y egresados de la Dirección de Participación Ciudadana y por parte de las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deporte, durante el mes de julio del 2026.
- e) Recibí 10 llamadas resolviendo dudas y proporcionando información relevante, gestioné 15 correos electrónicos a diferentes remitentes, verifiqué y consolidé 27 facturas y 22 informes de honorarios por parte del personal técnico y profesional de la Dirección de Participación Ciudadana, para el traslado oportuno a la Delegación de Recursos Humanos, durante el mes de julio del 2026.
- g) Registré en la agenda de jefaturas las 26 actividades programadas de parte de las diferentes unidades administrativas.
- h) Revisé e informé a jefaturas sobre las 02 reuniones realizadas por parte de Dirección General de Desarrollo, durante el mes de julio del 2026.
- i) Realicé la recopilación de datos del personal de la Dirección de Participación Ciudadana, para las 02 capacitaciones realizadas por parte de la Delegación de Recursos Humanos, durante el mes de julio del 2026.
- j) Di seguimiento a los requerimientos designados a las Jefaturas, en respuesta a las 17 providencias ingresadas a la Dirección de Participación Ciudadana, durante el mes de julio del 2026.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General de Desarrollo Cultural

Página 3 de 3

- k) Di seguimiento a la elaboración de 02 Dictámenes designados a las Jefaturas de la Dirección de Participación Ciudadana, para el envío donde corresponde, durante el mes de julio del 2026.

Cindy Gabriela Corado Alvarez

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)