

Nombre del Contratista:	Claudia Gabriela Granados Ordoñez ✓	CUI:	2089 16369 0101 ✓
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ x Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-501-2026-DGDC-MCD ✓	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de agosto del 2026
Acuerdo Ministerial:	455-2026 ✓	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 para la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación, diligencia y 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 limitativas, sino únicamente enunciativas:

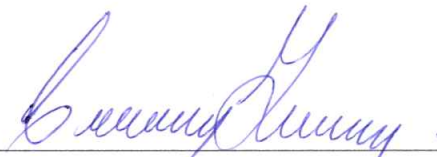
- | Actividades conforme al contrato |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la presentación del nuevo personal que ingrese a la Dirección General de Desarrollo Cultural; b) Apoyar en recibir, responder, clasificar y archivar correctamente las diferentes solicitudes de correspondencia que ingresen a la Delegación de Recursos Humanos; c) Apoyar en el ingreso de información a la base de datos de los diferentes documentos ingresados a la Delegación de Recursos Humanos; d) Apoyar en la recopilación de los reportes que se trasladan a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural; e) Apoyar en atención al usuario interno y externo de la Delegación de Recursos Humanos; f) Apoyar en la toma de fotografías del personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios; g) Apoyar en la solicitud de gafetes institucionales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural. h) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por la Delegación de Recursos Humanos. |

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Me apersoné a la Dirección General de Desarrollo Cultural para realizar la presentación de (8) personas de nuevo ingreso en las diferentes áreas administrativas el 16 de julio de 2026.
- b) Recibe, clasifique y archive (145) solicitudes de correspondencia que ingresaron a la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Ingrese información a la base de datos de (145) documentos ingresados a la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Recopile (10) reportes relacionados con Información Pública, SAAS, 17 TER, Cantidad de Personas Desglosadas por Renglón Presupuestario, Meta Presidencial, Informe de Avances de Código de Ética y Reporte Semanal, los cuales se trasladaron a las diferentes áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- e) Atendí y asistí a los usuarios internos y externos, mediante atención presencial y telefónica, atendiendo consultas, requerimientos y solicitudes relacionadas con la Delegación de Recursos Humanos.
- f) Elabore (24) oficios en seguimiento de los diferentes requerimientos y solicitudes de la Delegación de Recursos Humanos.
- g) Realice (8) circulares en seguimiento a los diferentes requerimientos y solicitudes que ingresaron a la Delegación de Recursos Humanos.
- h) Recopile y revise (3) requerimientos de la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes.

Claudia Gabriela Granados Ordoñez

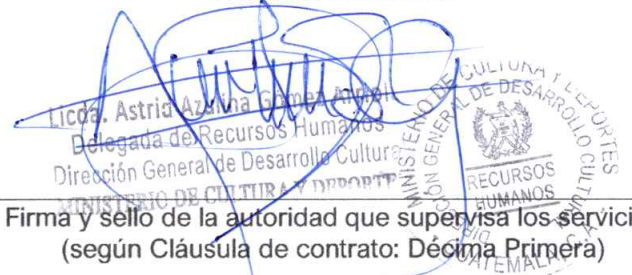
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lic. Astrid Azulina Gómez

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



Licda. Astrid Azulina Gómez
Delegada de Recursos Humanos
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)