



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General de Desarrollo Cultural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Jessika Marnelly Solis Minas	CUI:	2959122000101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-579-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	601-2026	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 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Actividades conforme al contrato

- Dar seguimiento a las actividades administrativas que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural, conforme a los requerimientos solicitados;
- Elaborar oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y demás documentos administrativos requeridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Elaborar y gestionar la documentación relacionada con nombramientos, designaciones y otras comunicaciones oficiales emitidas por la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Elaborar y gestionar la agenda semanal de la Dirección General de Desarrollo Cultural, programando reuniones, audiencias, eventos y actividades oficiales;
- Realizar la logística de reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales convocadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural, elaborando registros, ayudas de memoria o reportes de seguimiento cuando corresponda;
- Dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones emitidos por la Dirección General de Desarrollo Cultural, gestionando con las unidades correspondientes;
- Atender y canalizar oportunamente llamadas telefónicas, consultas y requerimientos de usuarios internos y externos relacionados con la gestión de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Realizar la comunicación administrativa entre la Dirección General y las diferentes unidades administrativas y técnicas para el seguimiento de las actividades programadas;
- Elaborar cuadros de registros y reportes de seguimiento de la agenda y de las actividades institucionales de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Otras actividades relacionadas con los servicios técnicos que presta.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Di seguimiento a 03 actividades administrativas asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural, conforme a los requerimientos solicitados;
- b) Elaboré 56 oficios, 27 providencias, 30 conocimientos, 03 nombramientos requeridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- d) Elaboré y gestioné la agenda semanal de la Dirección General de Desarrollo Cultural, programando 35 reuniones y 04 audiencias.
- e) Realicé la logística de 20 reuniones, 02 mesas de trabajo y 03 actividades institucionales convocadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- f) Participo en 08 reuniones de trabajo asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural, elaborando registros, ayudas de memoria y reportes de seguimiento cuando correspondió.
- g) Di seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones emitidos por la Dirección General de Desarrollo Cultural, realizando las gestiones correspondientes con las distintas unidades administrativas.
- h) Atendí y canalicé oportunamente llamadas telefónicas, consultas y requerimientos de usuarios internos y externos relacionados con la gestión de la Dirección General de Desarrollo Cultural;

Jessika Marnelly Solis Minas

Nombre completo del contratista

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez

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

Firma del contratista

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

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

