

Nombre del Contratista:	Martha Lydia Col Quezada	CUI:	1731 52708 1010 /
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-589-2026-DGDC-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 Delegación de Recursos Humanos 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) Realizar actividades de limpieza, orden y organización de estanterías, verificando el adecuado resguardo y ubicación de materiales e insumos de la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y presentación los espacios de trabajo utilizados por el personal de la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Clasificar, organizar y preparar la papelería destinada a reciclaje conforme a los procedimientos internos establecidos.
- d) Apoyar en la recepción, verificación y ubicación de insumos y materiales adquiridos para el funcionamiento de la Delegación de Recursos Humanos.
- e) Organizar y controlar la distribución interna de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas.
- f) Realizar actividades de limpieza y mantenimiento básico en pasillos, áreas comunes y comedor, procurando condiciones adecuadas de orden e higiene.
- g) Otras actividades relacionadas con los servicios técnicos que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

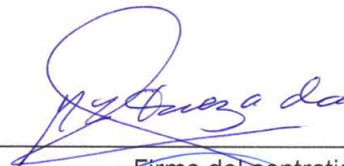
- a) Realicé actividades de limpieza, orden y organización de 4 estanterías, verificando el adecuado resguardo y ubicación de materiales e insumos de la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Mantuve en condiciones adecuadas de limpieza y presentación de los 10 espacios de trabajo utilizados por el personal de la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Clasifiqué, organicé y prepararé la papelería destinada a reciclaje conforme a los procedimientos internos establecidos.
- d) Apoyé en la recepción, verificación y ubicación de insumos tales como 25 garrafones de agua pura, café, azúcar y materiales como desinfectante, cloro, papel para baño, papel para manos, jabón para manos y aromatizantes adquiridos para el funcionamiento de la Delegación de Recursos Humanos.
- e) Organicé y distribuí internamente los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas.
- f) Realicé actividades de limpieza y mantenimiento básico en 2 pasillos, áreas comunes y comedor, procurando condiciones adecuadas de orden e higiene.

Martha Lydia Col Quezada

Nombre completo del contratista

Licda. Astrid Azulina Gomez Arriola

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



Firma del contratista



Licda. Astrid Azulina Gomez Arriola
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural

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