



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General de Desarrollo Cultural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Suelen Ariana Castro Centeno	CUI:	3451 21244 0609
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-590-2026-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	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 PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL 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

- Recibir, revisar y dar seguimiento a los expedientes de las personas de nuevo ingreso correspondientes a los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Analizar la documentación presentada por candidatos y contratistas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para los procesos de contratación en las diferentes
- Realizar la verificación en los portales oficiales de las diferentes instituciones, confirmando la autenticidad y vigencia de los documentos presentados por los candidatos y contratistas.
- Revisión e integración documental de expedientes relacionados con cambios contractuales y movimientos administrativos del personal.
- Dar seguimiento a observaciones y requerimientos derivados de la revisión de expedientes de contratación.
- Elaborar y dar bitácoras para seguimiento de expedientes relacionados con procesos de contratación.
- Organizar los términos de referencia correspondientes al renglón presupuestario 029 remitidos por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural para iniciar el proceso de contratación.
- Organizar las requisiciones de contratación correspondientes al renglón presupuestario 029 remitidas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural para iniciar el proceso de contratación.
- Elaborar reportes e informes relacionados con procesos de admisión de personal de personal, así como dar seguimiento a requerimientos de información de las distintas unidades administrativas.
- Conformar la documentación requerida para la gestión de Registros Generales de Adquisiciones del Estado -RGAE-
- otras actividades relacionadas con los servicios profesionales que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Recibí, revisé y di seguimiento a 10 expedientes de las personas de nuevo ingreso correspondientes, de los cuales 8 pertenecen al renglón 029 y 2 al renglón 021 de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- b) Analicé la documentación presentada por los 8 candidatos del renglón 029 y 2 candidatos del renglón 021, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para los procesos de contratación.
- c) Realicé la verificación en los 7 portales oficiales de las diferentes instituciones, confirmando la autenticidad y vigencia de los documentos presentados por los candidatos y contratistas.
- d) Revisé e integré los documentos de expedientes relacionados con 3 cambios contractuales y movimientos administrativos del personal.
- e) Di seguimiento a observaciones y requerimientos derivados de la revisión de 8 expedientes de contratación del renglón 029 y 2 del renglón 021.
- f) Elaboré y di seguimiento en bitácoras de 10 expedientes relacionados con procesos de contratación del renglón 029 y 021.
- g) Organicé 74 términos de referencia correspondientes al renglón presupuestario 029 remitidos por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural para iniciar el proceso de contratación.
- h) Organicé 74 requisiciones de contratación correspondientes al renglón presupuestario 029 remitidas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural para iniciar el proceso de contratación.
- j) Conformé la documentación requerida para la gestión de 11 Registros Generales de Adquisiciones del Estado - RGAE-

Suelen Ariana Castro Centeno

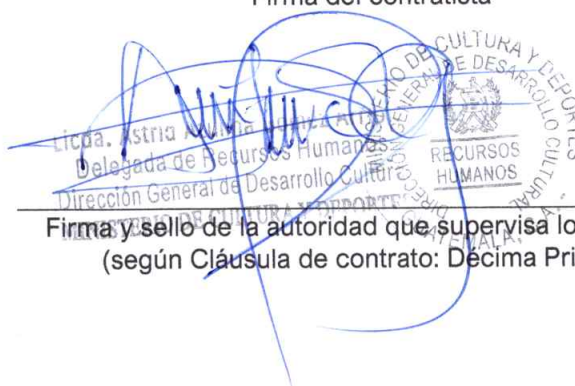
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Licda. Astrid Azulina Gomez Arriola

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



Stamp: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL, DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, RECURSOS HUMANOS

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