



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General de Desarrollo Cultural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Mariangel Daniela Rosales Rodriguez	CUI:	3646 64061 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-602-2026-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 Técnicos en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas 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

- Actualizar y organizar el catálogo de proveedores del departamento administrativo incorporando información relevante para la gestión de requerimientos de la dirección de administración y finanzas.
- Recopilar, registrar y organizar cotizaciones de servicios solicitados para el desarrollo de actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Registrar y trasladar la documentación recibida en el Departamento Administrativo, verificando su entrega al personal correspondiente.
- Integrar, organizar y resguardar los expedientes físicos y digitales generados por el departamento administrativo, facilitando su consulta y seguimiento.
- Otras actividades relacionadas con los de Servicios Técnicos que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- Actualicé y organicé el catálogo de 22 proveedores del departamento administrativo incorporando información relevante para la gestión de requerimientos de la dirección de administración y finanzas.
- Recopilé, registré y organicé 26 cotizaciones de servicios solicitados para el desarrollo de actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Registré 27, y trasladé 19 documentos recibidos en el Departamento Administrativo, verificando su entrega al personal correspondiente.
- Integré 17, organicé 12 y resguardé 15 expedientes físicos y digitales generados por el departamento administrativo, facilitando su consulta y seguimiento.

Mariangel Daniela Rosales Rodriguez

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Licda. Amalia Vanessa López Vázquez

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



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