

 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:	Vidal Salazar Milián	CUI:	2235680230101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-609-2026-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 TECNICOS en la Sección de Almacén, del 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

- Realizar la entrega de documentos oficiales internos y externos de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Efectuar la limpieza de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Atender el despacho de los requerimientos de insumos solicitados por las distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Mantener el orden de los diferentes insumos ubicados en la sección de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- Otras actividades relacionadas con los Servicios Técnicos que presta.



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General de Desarrollo Cultural

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Realicé la entrega de 30 documentos oficiales internos y externos de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- b) Efectué la limpieza de 4 oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- c) Atendí el despacho de 15 requerimientos de insumos solicitados por las distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Cultural;
- d) Conservé el orden de 50 diferentes insumos ubicados en la Sección de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural;

Vidal Salazar Millián

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Amalia Vanessa López Vásquez

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

Licda. Amalia Vanessa López Vásquez
Jefe Administrativa
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)