

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		Página 1 de 2
	Dirección General de Desarrollo Cultural		

Nombre del Contratista:	Melani Saraí Ordoñez Córdova	CUI:	2986 46021 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-618-2026-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 Sección de Servicios Generales 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.

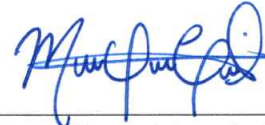
Actividades conforme al contrato
a) Redactar y elaborar oficios, circulares y providencias correspondientes a la Sección de Servicios Generales. b) Organizar y mantener actualizados los archivos y sistemas de registro de la Sección de Servicios Generales c) Dar seguimiento y agilizar el trámite de los expedientes que se manejan en la Sección de Servicios Generales d) Elaborar y trasladar las rutas de los recorridos realizados con los vehículos institucionales de la Dirección General de Desarrollo Cultural e) Atender y dar respuesta a las solicitudes operativas que presenten las diferentes áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural. f) Monitorear el estado de los documentos pendientes de revisión, firma o aprobación, informando sobre su avance y plazos de vencimiento para garantizar la continuidad administrativa. g) Otras actividades relacionadas con los servicios técnicos que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Redacté y elaboré 15 oficios, circulares y providencias correspondientes a la Sección de Servicios Generales. ✓
- b) Organicé y mantuve actualizados 25 archivos y sistemas de registro de la Sección de Servicios Generales ✓
- c) Di seguimiento y agilicé el trámite de 20 expedientes que se manejan en la Sección de Servicios Generales ✓
- d) Elaboré y trasladé 15 rutas de los recorridos realizados con los vehículos institucionales de la Dirección General de Desarrollo Cultural ✓
- e) Atendí y di respuesta a 20 solicitudes operativas que presenten las diferentes áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural. ✓
- f) Monitoreé el estado de 25 documentos pendientes de revisión, firma o aprobación, informando sobre su avance y plazos de vencimiento para garantizar la continuidad administrativa. ✓

Melani Sarai Ordoñez Córdova

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)