

 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:	Anabella Pérez del Cid	CUI:	1963 76890 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-629-2026-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 TECNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL en 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) Gestionar y mantener actualizadas las agendas institucionales relacionadas con reuniones, talleres y actividades dela Dirección de Vinculación Institucional. b) Elaborar documentos administrativos, informes, oficios, circulares, ayudas de memoria y presentaciones requeridas para el desarrollo de las actividades Institucionales. c) Registrar, organizar y actualizar los controles digitales de requerimientos, actividades y compromisos Institucionales. d) Dar seguimiento en aspectos logísticos para la realización de reuniones, talleres, capacitaciones y demás actividades programadas por la Dirección. e) Gestionar solicitudes de materiales, Insumos y recursos necesarios para la ejecución de actividades institucionales. f) Dar seguimiento a cronogramas de trabajo, calendarios institucionales y matrices de control de actividades. g) Apoyar la integración y resguardo de documentación derivada de las actividades desarrolladas por la Dirección de Vinculación Institucional. h) Otras actividades relacionadas con los servicios técnicos que presta.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Gestioné y mantuve actualizadas las agendas institucionales relacionadas con 8 reuniones, 6 talleres y actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
- b) Realicé 28 documentos administrativos como informes, oficios, circulares, ayudas de memoria y presentaciones requeridas para el desarrollo de las actividades Institucionales.
- c) Registré, organicé y actualicé los controles digitales de 41 requerimientos de actividades y compromisos Institucionales.
- d) Dí seguimiento en aspectos logísticos para la realización de reuniones, talleres, capacitaciones y demás actividades programadas por la Dirección.
- e) Gestioné solicitudes de materiales, insumos y recursos necesarios para la ejecución de actividades institucionales.
- f) Dí seguimiento a cronogramas de trabajo, calendarios institucionales y matrices de control de actividades.
- g) Apoyé la integración y resguardo de documentación derivada de las actividades desarrolladas por la Dirección de Vinculación Institucional.
- h) Apoyé en otras actividades relacionadas con los servicios técnicos que presta.

Anabella Pérez del Cid

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

M.A. Susana María Ovalle

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)



M.A. Susana María Ovalle
Directora de Vinculación Institucional
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES