



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General de Desarrollo Cultural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Jeison Adolfo Chavarría Meza	CUI:	2607 79202 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-632-2026-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 Dirección de Diversidad Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y 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

- Registrar, revisar y dar seguimiento a los formularios de pedido gestionados por la Dirección de Diversidad Cultural, para facilitar su control administrativo y atención oportuna;
- Elaborar reportes de seguimiento relacionados con la programación y ejecución de metas físicas de la Dirección de Diversidad Cultural;
- Integrar y consolidar información relacionada con las programaciones de cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales requeridas para la ejecución de actividades institucionales;
- Dar seguimiento a la ejecución de las cuotas financieras aprobadas, generando controles e información de apoyo para la toma de decisiones administrativas;
- Integrar, revisar y resguardar los expedientes administrativos y financieros derivados de las actividades ejecutadas por la Dirección de Diversidad Cultural;
- Elaborar y gestionar los requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, conforme a los procedimientos establecidos;
- Integrar y trasladar la información técnica y administrativa requerida para la gestión de renglones presupuestarios ante las unidades competentes;
- Recopilar, registrar y sistematizar información de campo relacionada con beneficiarios ya actividades institucionales, para el seguimiento y reporte de metas físicas.
- Recibir, revisar y trasladar los informes mensuales y finales del personal contratado de la Dirección de Diversidad Cultural y de las Sedes de Fomento y Salvaguardia de las Culturas Xinka y Garífuna;
- Asistir en otras actividades relacionadas con los servicios técnicos que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Registré, revisé y di seguimiento a **15** formularios de pedido gestionados por la Dirección de Diversidad Cultural, para facilitar su control administrativo y atención oportuna;
- b) Elaboré **6** reportes de seguimiento relacionados con la programación y ejecución de metas físicas de la Dirección de Diversidad Cultural;
- c) Integré y consolidé información relacionada con las programaciones de cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales requeridas para la ejecución de actividades institucionales; **2** justificaciones.
- d) Di seguimiento a la ejecución de las cuotas financieras aprobadas, generando controles e información de apoyo para la toma de decisiones administrativas; **2** justificaciones.
- e) Integré, revisé y resguardé los **4** expedientes administrativos y financieros derivados de las actividades ejecutadas por la Dirección de Diversidad Cultural;
- f) Elaboré y gestioné los requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de **3** actividades institucionales, conforme a los procedimientos establecidos;
- g) Integré y trasladé la información técnica y administrativa requerida para la gestión de **3** renglones presupuestarios ante las unidades competentes;
- h) Recopilé, registré y sistematicé información de campo relacionada con beneficiarios y actividades institucionales, para el seguimiento y reporte de metas físicas. **1** actividad.
- i) Recibí, revisé y trasladé los informes **10** mensuales y finales del personal contratado de la Dirección de Diversidad Cultural y de las Sedes de Fomento y Salvaguardia de las Culturas Xinka y Garífuna;
- j) Asistir en otras actividades relacionadas con los servicios técnicos que presta. 8va.y 9na. Sesión del Diplomado en Competencias Culturales para la Gestión Pública en el Ministerio de Cultura y Deportes.

Jeison Adolfo Chavarría Meza

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. César Alfredo Sagastume Bojórquez

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)

Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

