

	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
		Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Astrid Arely Melgar Aguilar	CUI:	2454 89444 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-215-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	Agosto	2026		16	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en el Despacho Ministerial 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) Recibir, registrar, controlar y archivar expedientes y documentos que ingresan a la recepción del Despacho Ministerial. b) Atender al público de forma presencial y vía telefónica en la recepción del Despacho Ministerial c) Recibir, entregar y distribuir correspondencia interna del Despacho Ministerial. d) Localizar y digitalizar documentos requeridos por el Despacho Ministerial. e) Clasificar, controlar y depurar el archivo documental del Despacho Ministerial. f) Dar seguimiento a la documentación que ingresa al Despacho Ministerial. g) Elaborar documentos oficiales solicitados por el Despacho Ministerial. h) Otras actividades relacionadas con los servicios que presta.



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Realicé el correcto desarrollo de lineamientos para el manejo, archivo y distribución de documentos que ingresaron al Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
- b) Apoyé en la adecuada atención y resolución de consultas internas y externas de competencia del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
- c) Se brindó apoyo para el correcto desarrollo de lineamientos para optimizar la clasificación y ordenamiento de los documentos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
- d) Apoyé en la correcta reproducción y ordenamiento de documentos que fueron requeridos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas.

Astrid Arely Melgar Aguilar

Nombre completo del contratista

Licda. María Alejandra Gándara Espino de Marroquín

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

Firma del contratista

Licda. María Alejandra Gándara
Espino de Marroquín
Administradora General

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



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Astrid Arely Melgar Aguilar	CUI:	2454 89444 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-215-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

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		16	agosto	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en el Despacho Ministerial 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.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

Julio 2026

- 1) Recibí, registre, controle y archive 500 expedientes y documentos que ingresan a la recepción del Despacho Ministerial.
- 2) Atendí al público de forma presencial y vía telefónica en la recepción del Despacho Ministerial
- 3) Recibí, entregar y distribuir 600 correspondencia interna del Despacho Ministerial.
- 4) Localice y digitalice 450 documentos requeridos por el Despacho Ministerial.

Agosto 2026

- 1) Clasifique, controle y depure 500 documentos del archivo documental del Despacho Ministerial.
- 2) Di seguimiento a la documentación que ingresa al Despacho Ministerial.
- 3) Registro 500 documentos oficiales solicitados por el Despacho Ministerial.
- 4) Realice otras actividades relacionadas con los servicios que presta.



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 2 de 2

Astrid Arely Melgar Aguilar

Nombre completo del contratista

Licda. María Alejandra Gándara Espino de Marroquín

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

Firma del contratista

Licda. María Alejandra Gándara
Espino de Marroquín
Administradora General



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

5