

 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:	Marina Concepción Gómez Ramirez	CUI:	2133824820101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-254-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 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 números)	(En letras)
☐		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos en la Administración General del 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) Realizar el correcto manejo, archivo y distribución de los documentos que ingresan a la Administración General b) Brindar atención a las consultas internas y externas de competencia de la Administración General; c) Clasificar y ordenar de los documentos y expedientes de la Administración General; d) Atender los requerimientos relacionados con la reproducción y el ordenamiento de documentos requeridos por la Administración General e instituciones externas; e) Elaborar documentos oficiales solicitados por la Administración General; f) Monitorear la documentación que ingresa a la Administración General, verificando su avance y control; g) Apoyar en los procesos de organización y control documental del archivo de la Administración General; h) Realizar otras actividades relacionadas con los servicios que presta.



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 manejo y distribución de 40 documentos que ingresaron a la Administración General;
- b) Brindé atención de 50 consultas internas y externas de competencia de la Administración General;
- c) Clasifiqué y ordené 80 documentos y expedientes de la Administración General;
- d) Atendí 160 requerimientos relacionados con la reproducción y el ordenamiento de documentos requeridos por la Administración General e instituciones externas;
- e) Elaboré 105 oficios, 45 providencias, 3 circulares, 1 nombramiento, 1 formulario de requisición y 1 conocimiento los cuales son documentos oficiales solicitados por la Administración General;
- f) Monitoreé 40 documentos que ingresaron a la Administración General, verificando su avance y control;
- g) Apoyé en los procesos de organización y control documental del archivo de la Administración General;

Marina Concepción Gómez Ramirez

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. María Alejandra Gándara Espino de Marroquín

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

Licda. María Alejandra Gándara
Espino de Marroquín

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



Gx