

 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:	NISI GABRIELA RAMOS TIÚL	CUI:	2824 01873 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-258-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 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	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Sección de Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes 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) Clasificar y organizar la documentación y expedientes que se generan en la Dirección de Administración y Finanzas; b) Organizar, clasificar y resguardar los documentos que obran en el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas c) Registrar, actualizar y mantener la información de los préstamos de documentos o expedientes d) Dar seguimiento a la elaboración y actualización mensual de los inventarios, catálogos e índices archivísticos e) Actualizar y mantener la digitalización de los diferentes documentos y expedientes que se generan en la Dirección de Administración y Finanzas f) Otras actividades relacionadas con los servicios que presta.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Realicé, Clasifique y organice 106 expedientes que se generan en la Dirección de Administración y Finanzas
- b) Efectúe en organizar, clasificar 76 archivadores para resguardar los documentos que obran en el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Realicé actualización de 106 expedientes para su resguardo y digitalización de los diferentes documentos y expedientes que se generan en la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Apoyar con la búsqueda 5 documentos, cuando la solicitan.

Nisi Gabriela Ramos Tiúl

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director de Administración y Finanzas
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

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)