



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Nataly Esmeralda Pérez Granillo	CUI:	2686 08881 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-304-2026-MCD	Plazo de Contrato:	16 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	agosto	2026		31	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

- Realizar el ordenamiento de los documentos recepcionados, registro, distribución y entrega de correspondencia y documentos que ingresan al Despacho Ministerial;
- Clasificar y organizar la documentación proveniente de las distintas unidades administrativas e instituciones externas, ordenándola de forma eficiente para su revisión y firma;
- Registro del cumplimiento de los plazos en el trámite y entrega de los documentos emitidos o asignados a las unidades del Despacho Ministerial;
- Redactar la correspondencia oficial y documentos institucionales vinculados a las solicitudes y competencias del Despacho Ministerial;
- Escanear y ordenar el archivo documental y digital del Despacho Ministerial;
- Registrar el seguimiento oportuno a las solicitudes y consultas internas y externas remitidas al Despacho Ministerial, verificando su debido estado y atención;
- Otras actividades relacionadas con los servicios que presta.



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.

Nataly Esmeralda Pérez Granillo

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
Administradora General
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes

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

G