



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:	31/07/2026

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 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

- Realizar el correcto manejo, archivo y distribución de los documentos que ingresan a la Administración General
- Brindar atención a las consultas internas y externas de competencia de la Administración General;
- Clasificar y ordenar de los documentos y expedientes de la Administración General;
- Atender los requerimientos relacionados con la reproducción y el ordenamiento de documentos requeridos por la Administración General e instituciones externas;
- Elaborar documentos oficiales solicitados por la Administración General;
- Monitorear la documentación que ingresa a la Administración General, verificando su avance y control;
- Apoyar en los procesos de organización y control documental del archivo de la Administración General;
- Realizar otras actividades relacionadas con los servicios que presta. *NO COLOCAR*

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Realicé el correcto manejo, archivo y distribución de los documentos que ingresan a la Administración General;
- b) Brindé atención a las consultas internas y externas de competencia de la Administración General;
- c) Clasifiqué y ordené de los documentos y expedientes de la Administración General;
- d) Atendí los requerimientos relacionados con la reproducción y el ordenamiento de documentos requeridos por la Administración General e instituciones externas;
- e) Elaboré documentos oficiales solicitados por la Administración General;
- f) Monitoreé la documentación que ingresa 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

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)
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes

