



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:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	julio	2026		31	julio	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

- Clasificar y organizar la documentación y expedientes que se generan en la Dirección de Administración y Finanzas;
- Organizar, clasificar y resguardar los documentos que obran en el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas
- Registrar, actualizar y mantener la información de los préstamos de documentos o expedientes
- Dar seguimiento a la elaboración y actualización mensual de los inventarios, catálogos e índices archivísticos
- Actualizar y mantener la digitalización de los diferentes documentos y expedientes que se generan en la Dirección de Administración y Finanzas
- Otras actividades relacionadas con los servicios que presta.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Realicé, Clasifique y organice 30 expedientes que se generan en la Dirección de Administración y Finanzas
- b) Efectúe en organizar, clasificar 25 archivadores para resguardar los documentos que obran en el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Realicé actualización de 50 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 10 documentos, cuando la solicitan.

Nisi Gabriela Ramos Tiúl

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

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



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

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