

	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:	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:	654-2026	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 números)	(En letras)
		16	julio	2026		31	julio	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
a) Realizar el ordenamiento de los documentos recepcionados, registro, distribución y entrega de correspondencia y documentos que ingresan al Despacho Ministerial; b) Clasificar y organizar la documentación proveniente de las distintas unidades administrativas e instituciones externas, ordenándola de forma eficiente para su revisión y firma; c) Registro del cumplimiento de los plazos en el trámite y entrega de los documentos emitidos o asignados a las unidades del Despacho Ministerial; d) Redactar la correspondencia oficial y documentos institucionales vinculados a las solicitudes y competencias del Despacho Ministerial; e) Escanear y ordenar el archivo documental y digital del Despacho Ministerial; f) Registrar el seguimiento oportuno a las solicitudes y consultas internas y externas remitidas al Despacho Ministerial, verificando su debido estado y atención; g) 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

Licda. María Alejandra Gándara Espino de Marroquín

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

Firma del contratista

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