



Ministerio de  
Cultura y Deportes

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 1

|                                       |                          |      |                 |
|---------------------------------------|--------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista:               | NISI GABRIELA RAMOS TIÚL | CUI: | 2824 01873 0101 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS                 |      |                 |

|                      |                  |                    |                                     |
|----------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-158-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 06 de abril al 30 de junio del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 273-2026         | Fecha del informe: | 30/06/2026                          |

| Periodo del Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|----------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                      |      | 01                  | junio              | 2026                |     | 30                  | junio              | 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, 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 (**según Clausula de contrato: Tercera**).

### Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Apoyar en la clasificación y organización de la documentación inactiva, de las diferentes dependencias del Despacho Ministerial, para que se facilite su ubicación, consulta y conservación adecuada
- Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas de almacenaje de archivos, para que los documentos se mantengan en condiciones óptimas de resguardo y no sufran deterioro
- Apoyar en el traslado y ubicación de cajas de expedientes pertenecientes al archivo, para que se garantice un manejo eficiente, seguro y ordenado de la documentación
- Apoyar en mantener una estructura ordenada y sistemática dentro del archivo para que se asegure el fácil acceso a la información y se optimicen los procesos de búsqueda
- Brinde r apoyo en la identificación y rotulación de las carpetas en las que se archiva la documentación, para que se facilite su localización
- Apoyar en el resguardo, custodia y conservación de la documentación archivística, para que se garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos
- Apoyar en el registro, control del préstamo y devolución de documentos, para que se mantenga un seguimiento adecuado y se eviten extravíos de los documentos
- Apoyar en la recopilación, elaboración y actualización mensual de inventarios, catálogos e índices archivísticos, para que se cuente con herramientas actualizadas de control y consulta documental.

Nisi Gabriela Ramos Tiúl

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Ministerio de  
Cultura y Deportes

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 1

|                                       |                          |      |                 |
|---------------------------------------|--------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista:               | Nisi Gabriela Ramos Tiúl | CUI: | 2824 01873 0101 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos       |      |                 |

|                      |                  |                    |                                     |
|----------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-158-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 06 de abril al 30 de junio del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 273-2026         | Fecha del informe: | 30/06/2026                          |

| Periodo del Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|----------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                      |      | 06                  | abril              | 2026                |     | 30                  | junio              | 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, 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 (según Clausula de contrato: Tercera).

### Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Apoyé en la clasificación y organización de la documentación inactiva, de las diferentes dependencias del Despacho Ministerial, para que se facilite su ubicación, consulta y conservación adecuada
- Apoyé en el mantenimiento y limpieza de las áreas de almacenaje de archivos, para que los documentos se mantengan en condiciones óptimas de resguardo y no sufran deterioro
- Apoyé en el traslado y ubicación de cajas de expedientes pertenecientes al archivo, para que se garantice un manejo eficiente, seguro y ordenado de la documentación
- Apoyé en mantener una estructura ordenada y sistemática dentro del archivo para que se asegure el fácil acceso a la información y se optimicen los procesos de búsqueda
- Brindé apoyo en la identificación y rotulación de las carpetas en las que se archiva la documentación, para que se facilite su localización
- Apoyé en el resguardo, custodia y conservación de la documentación archivística, para que se garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos
- Apoyé en el registro, control del préstamo y devolución de documentos, para que se mantenga un seguimiento adecuado y se eviten extravíos de los documentos
- Apoyé en la recopilación, elaboración y actualización mensual de inventarios, catálogos e índices archivísticos, para que se cuente con herramientas actualizadas de control y consulta documental.

Nisi Gabriela Ramos Tiúl

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Ministerio de  
Cultura y Deportes

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 1

|                                       |                          |      |                 |
|---------------------------------------|--------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista:               | NISI GABRIELA RAMOS TIÚL | CUI: | 2824 01873 0101 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos                 |      |                 |

|                      |                  |                    |                                     |
|----------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-158-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 06 de abril al 30 de junio del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 273-2026         | Fecha del informe: | 30/06/2026                          |

| Periodo del Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|----------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                      |      | 06                  | abril              | 2026                |     | 30                  | junio              | 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, 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 (según Clausula de contrato: Tercera).

### Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Apoyé en la clasificación y organización de la documentación inactiva, de las diferentes dependencias del Despacho Ministerial, para que se facilite su ubicación, consulta y conservación adecuada
- Apoyé en el mantenimiento y limpieza de las áreas de almacenaje de archivos, para que los documentos se mantengan en condiciones óptimas de resguardo y no sufran deterioro
- Apoyé en el traslado y ubicación de cajas de expedientes pertenecientes al archivo, para que se garantice un manejo eficiente, seguro y ordenado de la documentación
- Apoyé en mantener una estructura ordenada y sistemática dentro del archivo para que se asegure el fácil acceso a la información y se optimicen los procesos de búsqueda
- Brindé apoyo en la identificación y rotulación de las carpetas en las que se archiva la documentación, para que se facilite su localización
- Apoyé en el resguardo, custodia y conservación de la documentación archivística, para que se garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos
- Apoyé en el registro, control del préstamo y devolución de documentos, para que se mantenga un seguimiento adecuado y se eviten extravíos de los documentos
- Apoyé en la recopilación, elaboración y actualización mensual de inventarios, catálogos e índices archivísticos, para que se cuente con herramientas actualizadas de control y consulta documental.

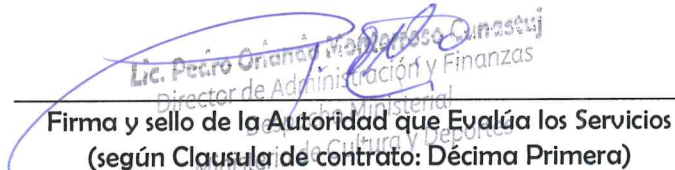
Nisi Gabriela Ramos Tiúl

Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)