



Ministerio de  
Cultura y Deportes

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 1

|                                       |                          |      |               |
|---------------------------------------|--------------------------|------|---------------|
| Nombre del Contratista:               | ANA LETICIA PIRIR TOXCON | CUI: | 2497753790110 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS                 |      |               |

|                      |                  |                    |                                         |
|----------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-113-2025-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de JULIO al 31 de DICIEMBRE del 2025 |
| Acuerdo Ministerial: | 601-2025         | Fecha del informe: | 29/08/2025                              |

| 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                  | AGOSTO             | 2025                |     | 31                  | AGOSTO             | 2025                |

### Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para el Almacén de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial, Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y 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 enunciativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

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

- Apoyé en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a almacén de la Dirección de Administración Finanzas,
- Brindé atención al público de forma presencial o vía telefónica,
- Apoyé en el registro y control de expedientes y documentos que ingresan a almacén de la Dirección de Administración y Finanzas,
- Brindé apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por Almacén de la Dirección de Administración y Finanzas,
- Brindé apoyo con el manejo de agenda de la Dirección de Administración y Finanzas,
- Apoyé en la revisión y redacción de cualquier memorando, oficio, circular, instrucción laboral, acuerdo, providencia o resolución,

Ana Leticia Pirir Toxcon

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