

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Byron Ottoniel Contreras Herrera	CUI:	2338 72922 2202
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-48-2026-MCD	Plazo de Contrato:	02 de enero al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	1-2026	Fecha del informe:	29/05/2026

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

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en la Sección de Archivo, Departamento Administrativo, 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.
- Brindé apoyo 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, 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.
- Apoyé en la identificación y rotulación de las carpetas en las que se archiva de 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.
- Brindé apoyo en la recopilación, elaboración y actualización mensual de inventario, catálogos e índices archivísticos para que se cuente con herramientas actualizadas de control y consulta documental.

Byron Ottoniel Contreras Herrera
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)