

Nombre del Contratista:	Jenniffer Analy Interiano Ortíz /	CUI:	2998496430101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ / Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1162-2026-DGPCYN-MCD /	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026 /	Fecha del informe:	31/08/2026 /

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

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en EL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES-CEREBIEM- DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA -IDAEH- DE LA RECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con 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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar los procesos de gestión documental y archivo institucional para el soporte del CEREBIEM. b) Asistir administrativamente en la coordinación de la logística y correspondencia de la jefatura. c) Elaborar herramientas de control interno para el monitoreo de los expedientes. d) Desarrollar lineamientos estandarizados para el ordenamiento de la correspondencia. e) Redactar y presentar los oficios, providencias y documentos administrativos requeridos. f) Registrar y organizar el ingreso, egreso y distribución de la documentación oficial. g) Clasificar e integrar los reglamentos y disposiciones que rigen administrativamente al Departamento. h) Realizar el ordenamiento físico y ejecutar la digitalización de los archivos institucionales. i) Desarrollar otras labores de apoyo administrativo inherentes a la contratación. |

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se gestionaron y archivaron 10 expedientes institucionales para el soporte del Departamento.
- b) Se coordinó la logística de 03 visitas técnicas y se despacharon 05 comunicaciones de la jefatura.
- c) Se actualizaron 01 herramienta de control interno para el monitoreo de 50 expedientes.
- d) Se ordenaron y clasificaron 30 carpetas de correspondencia física y digital.
- e) Se redactaron y presentaron 08 oficios, 24 providencias y 02 documentos administrativos.
- f) Se registró el ingreso de 27 documentos y la distribución de 15 expedientes oficiales.
- g) Se integraron y clasificaron 14 circulares y/o resoluciones administrativas al archivo.
- h) Se ordenaron y digitalizaron 30 expedientes.
- i) Se atendieron 05 llamadas telefónicas y 02 requerimientos generales de apoyo administrativo.

Jennifer Analy Interiano Ortiz

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lic. Juan Manuel Barrientos Suárez

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

Lic. Juan Manuel Barrientos Suárez
Jefe en Funciones Departamento de Conservación
y Restauración de Bienes Culturales Muebles

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