

Nombre del Contratista:	KEYLY ADAMARY GÓMEZ ANLÉU	CUI:	3021 07738 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-887-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	602-2026	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	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 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

- Brindar a los visitantes información básica sobre los servicios de la Delegación de Recursos humanos y dirigirlos al área o persona correspondiente según lo solicitado.
- Registrar el traslado y control de documentos de recepción, y demás documentación administrativa.
- Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos correspondencia interna y externa, asegurando su correcta entrega y archivo.
- Atención a llamadas entrantes, proporcionar información solicitada, trasladar llamadas a donde sea solicitado.
- Actualizar cuadros, controles y reportes de documentación recibida y enviada por el archivo.
- Organizar, registrar y clasificar la documentación administrativa relacionada con la recepción del archivo.
- Atender otras actividades relacionadas con los procesos de contratación que le sean asignadas por la jefatura inmediata

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato



- h) Brinde, a 80 visitantes información básica sobre los servicios de la Delegación de Recursos humanos y dirigirlos al área o persona correspondiente según lo solicitado.
- i) Registre el traslado y control de 100 documentos de recepción, y demás documentación administrativa.
- j) Realice la recepción, clasificación, registro y distribución de 75 documentos correspondencia interna y externa, asegurando su correcta entrega y archivo.
- k) Brinde atención a 45 llamadas entrantes, proporcionar información solicitada, trasladar llamadas a donde sea solicitado.
- l) Actualice 65 cuadros, controles y reportes de documentación recibida y enviada por el archivo.
- m) Organice, registre y clasifique 85 documentos administrativos relacionados con la recepción del archivo.
- n) Atende 25 actividades relacionadas con los procesos de contratación que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

KEYLY ADAMARY GÓMEZ ANLÉU

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

ELVIA CAROLINA CORDON SOLIS

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

Elvia Carolina Cordon Solís
Delegada de Recursos Humanos en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

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