



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Isabel Lopez Vasquez de Lopez	CUI:	2631 18991 1416
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1084-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

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 EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, 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 continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Redactar actas de negociación conforme a los procedimientos establecidos;
- Integrar expedientes de liquidación del Fondo Rotativo y Caja Chica con la documentación de respaldo correspondiente;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos institucionales;
- Elaborar las metas físicas mensuales para su remisión a la Delegación de Planificación;
- Dar seguimiento a las gestiones administrativas relacionadas con adquisiciones, materiales y suministros, conforme a los requerimientos del Departamento Administrativo;
- Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de conformidad con su contratación.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Redacté 2 actas de negociación conforme a los procedimientos establecidos, dejando constancia de los acuerdos.
- b) Integré 20 expedientes de liquidación del Fondo Rotativo y Caja Chica con la documentación de respaldo correspondiente, para su revisión y aprobación.
- c) Formulé el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos institucionales, cumpliendo con los plazos establecidos;
- d) Elaboré 2 metas físicas mensuales para su remisión a la Delegación de Planificación.
- e) Di seguimiento a 15 gestiones administrativas relacionadas con adquisiciones, materiales y suministros, conforme a los requerimientos del Departamento Administrativo.
- f) Ejecuté las demás actividades que me fueron asignadas por la jefatura inmediata, de conformidad con mi contratación.

Isabel Lopez Vasquez de Lopez

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus

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

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

Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus
Jefa Administrativa
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural