

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Brenda Lissette Fernandez Garcia	CUI:	1700 74315 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1086-2026-DGPCYN-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	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	Julio	2026		31	Julio	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS en la Dirección de Investigación y Registro de la Dirección 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
a) Registrar e ingresar documentos de la Dirección General de Investigación y Registro. b) Organizar los planes de trabajo asignados a la Dirección de Investigación y Registro e informar al encargado según corresponda el estado de los mismos para la toma de decisiones. c) Facilitar las consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Investigación y Registro. d) Presentar informes mensuales según lo planificado por la Dirección de Investigación y Registro. e) Facilitar las consultas pertinentes vía telefónica y vía correo electrónico lo relacionado a la Dirección de Investigación y Registro. f) Redactar documentos administrativos. g) Organizar y resguardar la documentación administrativa para consulta interna y externa. h) Monitorear la agenda de las actividades de la Dirección de Investigación y Registro. i) Atender otras actividades relacionadas con la contratación.



Resultados conforme al contrato

- a) Ingresé y registré 96 documentos de la Dirección General de Investigación y Registro;
- b) Organicé 10 planes de trabajo asignados a la Dirección de Investigación y Registro e informar;
- c) Facilité 10 consultas extrenas y 20 internas de competencia de la Dirección de Investigación y Registro.
- d) Presenté 01 informe mensual según lo planificado por la Dirección de Investigación y Registro.
- e) Facilité las 10 consultas pertinentes vía telefónica y vía correo electrónico 10 relacionado a la Dirección de Investigación y Registro.
- f) Redacté 50 documentos administrativos.
- g) Organicé 50 la documentos administrativos de consulta interna y externa.
- h) Monitoreé la agenda de las 5 actividades de la Dirección de Investigación y Registro.
- i) Atendí y ejecuté todas actividades adicionales relacionadas con los servicios contratados.

Brenda Lissette Fernandez Garcia

Nombre completo del contratista

Ma. Christopher Steve Martínez Donado

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

Firma del contratista

Ma. Christopher Steve Martínez Donado
Director Técnico de la Dirección de
Investigación y Registro en Funciones
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

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