

 Ministerio de Cultura y Deportes	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:	MARIA FERNANDA PEREZ HERNANDEZ DE PINEDA	CUI:	2318 04873 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1107-2026-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 (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 TECNICOS en EI DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES - DECORBIC- 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
a) Atender al público y a los visitantes que ingresan al Departamento de Conservación y Restauraciones de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-. b) Recibir los expedientes de tipo administrativo y trasladar a la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC- para su asignación. c) Organizar el control de correspondencia enviada y recibida tanto fisica, así como por medio electrónico. d) Asistir las llamadas telefónicas que fueron recibidas en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-. e) Realizar otras actividades relacionadas con la contratación.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- f) Atendí a 600 visitantes que ingresaron al Departamento de Conservación y Restauraciones de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- g) Recibí y trasladé 170 expedientes de tipo administrativos a la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC- para su asignación.
- h) Organice y lleve el control de 50 correspondencias enviadas y recibidas tanto física, así como por medio electrónico.
- i) Asistí tomando 800 llamadas telefónicas que fueron recibidas en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- j) Realice 3 actividades relacionadas con la contratación.

MARÍA FERNANDA PÉREZ HERNÁNDEZ DE PINEDA

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

ARQ. RONY AMÍLCAR CHÁVEZ RIVERA

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)

ARQ. RONY AMÍLCAR CHÁVEZ RIVERA
SUB JEFE
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES
DECORBIC