

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

Nombre del Contratista:	Flavio Ronaldo Reyes Alarcón	CUI:	3017 24660 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1154-2026-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 números)	(En letras)
		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, 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) Traslado de documentos oficiales entre oficinas internas de la institución; b) Entrega y recepción de correspondencia y paquetes dirigidos a la Delegación de Recursos Humanos, así como otras entidades públicas y privadas, asegurando su registro y control; c) Recolección de material de oficina u otros insumos solicitados por la Delegación; d) Recopilar documentos y expedientes para su entrega donde sea solicitado; e) Distribución de documentos oficiales, como circulares, oficios, contratos, altas, notificaciones, informes, expedientes de personal y certificaciones, llevando un registro de entrega a la institución, unidades o Delegaciones correspondiente; f) Elaboración de bitácora de mensajería y rutas de entrega; g) Apoyar en otras actividades relacionadas con la contratación.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Traslade 50 documentos oficiales entre oficinas internas de la institución;
- b) Entregue 70 documentos en la recepción de correspondencia y paquetes dirigidos a la Delegación de Recursos Humanos, así como otras entidades públicas y privadas, asegurando su registro y control;
- c) Realice la recolección de 20 materiales de oficina u otros insumos solicitados por la Delegación;
- d) Recopile 80 documentos y expedientes para su entrega donde sea solicitado;
- e) Realice la distribución de 350 documentos oficiales, como circulares, oficios, contratos, altas, notificaciones, informes, expedientes de personal y certificaciones, llevando un registro de entrega a la institución, unidades o Delegaciones correspondiente;
- f) Elabore 40 bitácora de mensajería y rutas de entrega;
- g) Brinde apoyo en la entrega de insumos.

Flavio Ronaldo Reyes Alarcón

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. José Abel Guevara Boror

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

Lic. José Abel Guevara Boror
Delegado de Recursos Humanos en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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