



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:	Rody Noél Gonzalez Escobar	CUI:	1951 46352 0608
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1161-2026-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 TÉCNICOS en Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales 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

- Trasladar documentos oficiales entre oficinas internas de la institución.
- Entregar y recibir correspondencia dirigida al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, así como en otras entidades públicas o privadas, asegurando su registro y control.
- Entregar y recibir paquetes dirigidos al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, así como en otras entidades públicas o privadas, asegurando su registro y control.
- Recolectar material de oficina u otros insumos solicitados por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Recolectar documentos y expedientes para su entrega a las instituciones, unidades o delegaciones requeridas.
- Distribuir los informes y certificaciones emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Distribuir las circulares y notificaciones emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Distribuir los oficios y actas emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Distribuir los contratos y expedientes de personal emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- Elaborar de informes de resultados mensuales sobre las actividades y avances a realizar, y resultados por obtener.



- l) Atender otras actividades relacionadas a la contratación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Trasladá 35 documentos oficiales entre oficinas internas de la institución.
- b) Entregué y recibí 53 correspondencia dirigida al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, así como en otras entidades públicas o privadas, asegurando su registro y control.
- c) Entregué y recibí 04 paquetes dirigidos al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, así como en otras entidades públicas o privadas, asegurando su registro y control.
- d) Recolecté material de oficina u otros insumos solicitados por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- e) Recolecté 18 documentos y expedientes para su entrega a las instituciones, unidades o delegaciones requeridas.
- f) Distribuí 13 informes y certificaciones emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- g) Distribuí 03 circulares y notificaciones emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- h) Distribuí 90 oficios y actas emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- i) Elaboraré 01 informe mensual sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- j) Elaboraré 01 informe de resultados mensuales sobre las actividades y avances a realizar, y resultados por obtener.
- k) Archivé 663 documentos relacionados al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- l) Atendí otras actividades relacionadas a la contratación.

Rody Noél Gonzalez Escobar

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán

Jefa

Departamento de Registro de Bienes
Culturales y Coloniales

Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán

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)