



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:	Jennifer Abigail López Solórzano	CUI:	3794 39832 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1202-2026- 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 la Delegación de Recursos Humanos 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

- Atender y orientar al personal de la institución y al público en general, de forma presencial y telefónica, brindando información relacionada con los procesos de la Delegación de Recursos Humanos.
- Gestionar la recepción, registro, revisión, organización y distribución de la correspondencia y documentación administrativa generada o recibida por la Delegación de Recursos Humanos.
- Administrar el resguardo, clasificación, archivo y traslado de los expedientes y documentación del personal bajo la responsabilidad de la Delegación de Recursos Humanos.
- Recopilar y verificar la documentación requerida para la gestión de solicitudes de gafetes institucionales del personal de los renglones 011, 021, 029 y 031.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Brindé atención y orientación al personal de la institución y al público en general, de forma presencial y telefónica, brindando información relacionada con los procesos de la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Apoyé en la recepción, registro, revisión, organización y distribución de 159 documentos de la correspondencia y documentación administrativa generada o recibida por la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Administré el resguardo, clasificación, archivo y traslado de 260 expedientes y documentación del personal bajo la responsabilidad de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Recopilé y verifiqué la documentación requerida para la gestión de 52 solicitudes de gafetes institucionales del personal de los renglones 011, 021, 029 y 031.

Jennifer Abigail López Solórzano

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Jose Abel Guevara Boror

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)