



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:	Héctor Andrés García Zeceña /	CUI:	3000 80425 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1080-2026-DGPCYN-MCD /	Plazo de Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026 /
Acuerdo Ministerial:	603-2026 /	Fecha del informe:	31/08/2026 /

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	Agosto	2026 /		31	Agosto	2026 /

Objeto del Contrato

El Contratista se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS 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

- Realizar el ordenamiento de expedientes físicos y digitales del personal de los renglones presupuestarios OII "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 029 "Otras remuneraciones del Personal Temporal" y 031 "Jornales" de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Recepcionar y archivar documentación y correspondencia con relación a información de expedientes de personal de los diferentes renglones del Archivo de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Realizar escaneo de documentos y expedientes de personal de los diferentes renglones a requerimiento;
- Asegurar el control y actualización de bases de datos internas del personal;
- Organizar y resguardar la documentación que ingresa al Archivo de la Delegación de Recursos Humanos para consultas tanto internas como externas;
- Implementar y diseñar controles para permitir ubicar cualquier expediente de manera rápida y eficiente.
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Realice el ordenamiento de 515 expedientes físicos y digitales del personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 029 "Otras remuneraciones del Personal Temporal" y 031 "Jornales" de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- b) Recepción y archivé 270 documentos y correspondencia con relación a información de expedientes de personal de los diferentes renglones del Archivo de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- c) Realice escaneo de 215 documentos y expedientes de personal de los diferentes renglones a requerimiento;
- d) Asegure el control y actualización de 2 bases de datos internas del personal;
- e) Organice y resguarde las 220 documentaciones que ingresan al Archivo de la Delegación de Recursos Humanos para consultas tanto internas como externas;
- f) Implemente y diseñe 2 controles para permitir ubicar cualquier expediente de manera rápida y eficiente.
- g) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

HÉCTOR ANDRÉS GARCÍA ZECEÑA

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

ELVIA CAROLINA CORDON SOLIS

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

Elvia Carolina Cordon Solís
Delegada de Recursos Humanos en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

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