



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:	JEFERSON OSWALDO JUÁREZ ALCÁNTARA	CUI:	2392 46276 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1081-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 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 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

- Conformación de expedientes para el pago oportuno de prestaciones laborales, así como la consolidación de datos en materia de prestaciones laborales, lo cual permite contar con datos oportunos;
- Realizar cálculos de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, prestaciones post mortem y otras establecidas en la normativa legal vigente y en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para ex servidores públicos;
- Control del archivo físico de documentación de pago de prestaciones laborales a ex servidores públicos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural;
- Análisis y elaboración de informes presupuestarios para el pago de prestaciones, en congruencia a las fuentes de financiamiento, que corresponde;
- Gestionar las solicitudes de pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, prestaciones post mortem y otras establecidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Brindar atención a las personas, beneficiarios, y ex servidores públicos, a quienes les corresponde pago de prestaciones laborales, para resolución de dudas acorde a los procesos;
- Elaboración y revisión de información consignada en los Finiquitos a ex servidores públicos, en relación al pago realizado de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y otras establecidas en la normativa vigente;
- Elaboración de certificaciones laborales de los ex servidores Públicos, para la conformación de expedientes para pago de prestaciones.
- Apoyar en otras actividades relacionadas con la contratación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Conforme 14 expedientes para el pago oportuno de prestaciones laborales, así como la consolidación de datos en materia de prestaciones laborales, lo cual permite contar con datos oportunos;
- b) Realice 14 cálculos de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, prestaciones post mortem y otras establecidas en la normativa legal vigente y en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para ex servidores públicos;
- c) Realice el control del archivo físico de documentación de pago de prestaciones laborales a ex servidores públicos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural;
- d) Realice análisis y elaboración de 1 informes presupuestarios para el pago de prestaciones, en congruencia a las fuentes de financiamiento, que corresponde;
- e) Gestione las solicitudes de pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, prestaciones post mortem y otras establecidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Brinde atención a las personas, beneficiarios, y ex servidores públicos, a quienes les corresponde pago de prestaciones laborales, para resolución de dudas acorde a los procesos;
- g) Elabore y revise la información consignada en los Finiquitos a ex servidores públicos, en relación al pago realizado de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y otras establecidas en la normativa vigente;
- h) Elabore 28 certificaciones laborales de los ex servidores Públicos, para la conformación de expedientes para pago de prestaciones.
- i) Apoye en otras actividades relacionadas con la contratación.

JEFERSON OSWALDO JUÁREZ ALCÁNTARA

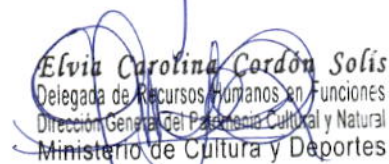
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Elvia Carolina Cordon Solís

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)