

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		Página 1 de 2
	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		

Nombre del Contratista:	Vivian Johana González Mansilla	CUI:	2334 88790 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1090-2026-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	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	Agosto	2026		31	Agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en la Dirección de Museos y Centros Culturales 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
a) Clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Dirección de Museos y Centros Culturales b) Elaborar oficios, circulares, providencias, conocimientos, dictámenes técnicos, informes y demás documentos administrativos requeridos por el Director Técnico de Museos y Centros Culturales. c) Generar reportes, cuadros de control y otros documentos de apoyo administrativo que le sean solicitados. d) Coordinar la recepción y entrega de documentos con las diferentes dependencias institucionales. e) Verificar el cumplimiento de los requerimientos efectuados a los museos, dentro de los plazos establecidos. f) Consolidar la información de los museos para la elaboración de informes mensuales para planificación. g) Programar la logística de reuniones, actividades de los museos y eventos promovidos por la Dirección de Museos y Centros Culturales. h) Supervisar la logística y el cumplimiento de las comisiones asignadas al piloto y mensajero de la Dirección de Museos y Centros Culturales. i) Gestionar y dar seguimiento a los expedientes pendientes de resolución. j) Orientar a usuarios internos y externos sobre trámites, procedimientos y servicios de la Dirección. k) Monitorear el control de los activos fijos asignados a la Dirección Técnico de Museos y Centros Culturales. l) Participar en las reuniones convocadas por el Director Técnico de Museos y Centros Culturales. m) Administrar la agenda de reuniones, citas y actividades oficiales de la Dirección, dando seguimiento a los compromisos adquiridos. n) Organizar y archivar la documentación de la Dirección de Museos y Centros Culturales, conforme a la normativa institucional de gestión documental. o) Preparar la documentación necesaria para reuniones, comisiones y actividades oficiales de la Dirección. p) Otras actividades de apoyo que le sean asignadas por el Director Técnico de Museos y Centros Culturales.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Clasifiqué y distribuí 75 documentos de correspondencia ingresados a la Dirección de Museos y Centros Culturales
- b) Elaboré de 40 documentos administrativos, incluyendo oficios, providencias y conocimientos, conforme a los requerimientos de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- c) Elaboré 8 reportes, cuadros de control y otros documentos de apoyo administrativo solicitados.
- d) Coordine la recepción y entrega de 16 documentos con las diferentes dependencias institucionales.
- e) Verifiqué el cumplimiento de 15 requerimientos dirigidos a los museos, conforme a los plazos establecidos.
- f) Consolidé la información de los 9 museos, elaborando 3 informes mensuales para planificación.
- g) Programé la logística de 10 reuniones y actividades promovidas por la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- h) Di seguimiento a la ejecución de 35 comisiones asignadas al piloto y mensajero, verificando su cumplimiento.
- i) Gestioné y di seguimiento a 14 expedientes pendientes de resolución, conforme a los procedimientos establecidos.
- j) Atendí y orientaron 8 usuarios internos y externos respecto a los trámites, procedimientos y servicios de la Dirección.
- k) Monitoree el control de los activos fijos asignados a la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, realizando 2 revisión durante el mes.
- l) Participé en 9 reuniones convocadas por el Director Técnico de Museos y Centros Culturales, dando seguimiento a los temas abordados.
- m) Se gestionó la agenda de la Dirección mediante la organización de 12 actividades oficiales y reuniones, brindando seguimiento a los compromisos derivados.
- n) Realice la organización y archivo de 36 documentos de la Dirección de Museos y Centros Culturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental.
- o) Elaboré y organicé la documentación requerida para 4 reuniones, comisiones y actividades oficiales de la Dirección.
- p) Realicé 16 actividades de apoyo asignadas por el Director Técnico de Museos y Centros Culturales, conforme a los requerimientos institucionales.

Vivian Johana González Mansilla

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Msc. Hugo Haroldo Mayorga Campos

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)

D. G. P. C. Y. N.