

Nombre del Contratista:	Flavio Ronaldo Reyes Alarcón	CUI:	3017 24660 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1154-2026-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, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la estación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

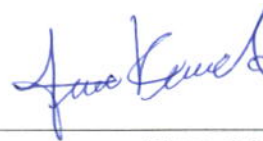
Actividades conforme al contrato
a) Traslado de documentos oficiales entre oficinas internas de la institución; b) Entrega y recepción de correspondencia y paquetes dirigidos a la Delegación de Recursos Humanos, así como otras entidades públicas y privadas, asegurando su registro y control; c) Recolección de material de oficina u otros insumos solicitados por la Delegación; d) Recopilar documentos y expedientes para su entrega donde sea solicitado; e) Distribución de documentos oficiales, como circulares, oficios, contratos, altas, notificaciones, informes, expedientes de personal y certificaciones, llevando un registro de entrega a la institución, unidades o Delegaciones correspondiente; f) Elaboración de bitácora de mensajería y rutas de entrega; g) Apoyar en otras actividades relacionadas con la contratación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Traslade 30 documentos oficiales entre oficinas internas de la institución;
- b) Entregue 80 documentos en la recepción de correspondencia y paquetes dirigidos a la Delegación de Recursos Humanos, así como otras entidades públicas y privadas, asegurando su registro y control;
- c) Realice la recolección de 15 materiales de oficina u otros insumos solicitados por la Delegación;
- d) Recopile 90 documentos y expedientes para su entrega donde sea solicitado;
- e) Realice la distribución de 300 documentos oficiales, como circulares, oficios, contratos, altas, notificaciones, informes, expedientes de personal y certificaciones, llevando un registro de entrega a la institución, unidades o Delegaciones correspondiente;
- f) Elabore 45 bitácora de mensajería y rutas de entrega;
- g) Brinde apoyo en la entrega de 10 insumos.

Flavio Ronaldo Reyes Alarcón

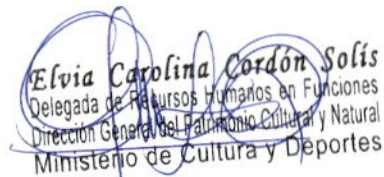
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Elvia Carolina Córdón Solís

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



Elvia Carolina Córdón 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)