



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:	YOMARA MARICELA LÓPEZ CANÚ	CUI:	2600 73512 2201
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1171-2026-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

- Recibir, revisar y verificar la documentación presentada por los usuarios de conformidad con los requisitos establecidos.
- Registrar, actualizar y mantener la información física y digital de los expedientes que ingresan al Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes.
- Organizar, clasificar y archivar los expedientes físicos y/o digitales generadas en el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes.
- Atender consultas y brindar orientación a usuarios internos y externos relacionados a los servicios que brinda el Centro Cultural.



- e) Dar seguimiento al estado de los trámites y gestionar la documentación requerida para su adecuada resolución.
- f) Elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- g) Otras actividades con relación al servicio a prestar

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Recibí, revise y verifiqué 28 veces la documentación presentada por los usuarios de conformidad con los requisitos establecidos.

Registré, actualicé y mantuve 23 veces la información física y digital de los expedientes que ingresan al Centro Cultural Real palacio de los capitanes.
- c) Organicé, clasifiqué y archivé 20 veces los expedientes físicos y/o digitales generadas en el Centro Cultural Real, Palacio de los Capitanes.
- d) Atendí consultas y brinde orientación 300 veces a los usuarios internos y externos relacionados a los servicios que brinda el Centro Cultural.
- e) Di seguimiento al estado de los trámites y gestioné 23 veces la documentación requerida para su adecuada resolución.
- f) Elaboré 17 reportes periódicos sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- g) Di 15 Recorridos a los visitantes.

YOMARA MARICELA LÓPEZ CANÚ

Nombre 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)