



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:	Lourdes Alejandra Hernández Zelada de Chacón	CUI:	1909 46725 0301
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ / Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1173-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de julio 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 TECNICOS 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 ingresen 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.
- Dar seguimiento al estado de los trámites y gestionar la documentación requerida para su adecuada resolución.
- Elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas, avances, y resultados obtenidos,
- Otras actividades con relación al servicio a prestar.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Recibí, revise, y verifique 35 veces la documentación presentada por los usuarios de conformidad con los requisitos establecidos.
- b) Registre, actualice y mantuve 52 veces la información física y digital de los expedientes que ingresaron al Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes.
- c) Organice, clasifique y archive 62 veces los expedientes físicos y/o digitales generadas en el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes.
- d) Atendí consultas y brindé orientación 233 veces a usuarios internos y externos relacionados a los servicios que brinda el Centro Cultural.
- e) Di seguimiento al estado de los trámites y gestioné 57 veces a la documentación requerida para su adecuada resolución.
- f) Elabore 42 reportes periódicos sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- g) Cubrí 6 veces la recepción de ingreso al Museo.

Lourdes Alejandra Hernández Zelada de Chacón

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.