



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:	Jefrey Enmanuel López Alvizures	CUI:	3019 60119 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1180-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 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 el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA 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

- Organizar y clasificar la documentación administrativa de la unidad.
- Dar seguimiento a la recepción y verificación de documentación relacionada con procesos administrativos.
- Recopilar y sistematizar información requerida para la gestión administrativa.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes administrativos.
- Revisar solicitudes y documentación presentada por las diferentes dependencias.
- Elaborar reportes administrativos periódicos.
- Ejecutar actividades administrativas complementarias que sean requeridas durante la contratación.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Organice y clasifique 25 documentos administrativos del Palacio Nacional de la Cultura.
- b) Di seguimiento 15 veces a la recepción y verificación de documentación relacionada con procesos administrativos.
- c) Recopile y sistematice en 20 ocasiones información requerida para la gestión administrativa del Palacio Nacional de la Cultura
- d) Integre y actualice 25 expedientes administrativos del Palacio Nacional de la Cultura.
- e) Revise 12 solicitudes y documentación presentada por las distintas unidades.
- f) Elabore 15 reportes administrativos periódicos.
- g) Ejecute 10 actividades administrativas complementarias que sean requeridas durante la contratación.

Jefrey Enmanuel López Alvizures

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez

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

Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)