

 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:	Luis Roberto Cruz Dionisio ✓	CUI:	2634 32556 0114
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1203-2026-DGPCYN-MCD ✓	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026 ✓	Fecha del informe:	05/08/2026 ✓

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 TECNICOS en la DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO 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) Examinar los sistemas e infraestructura informática de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias, estableciendo necesidades de proyectos de intervenciones para mejora de las condiciones actuales o de mejora de capacidad instalada. b) Redactar informes de diagnóstico informático sobre las infraestructuras de red actuales dentro de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; y establecer propuestas de prevención y mejora continua sobre la infraestructura de red para su correcto funcionamiento. c) Proponer especificaciones técnicas de equipos o proyectos, con el desarrollo de presupuestos de los proyectos de mejora o adquisición de bienes informáticos para las diferentes dependencias como de su seguimiento. Elaborar y presentar informes y reportes solicitados por el director de Recursos Humanos. d) Atender reuniones programadas en coordinación con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico. e) Evaluar el proceso de digitalización en aras de hacerlo más eficiente y eficaz a través de la tecnología de la información, como de dar mantenimiento y seguridad de la información de las imágenes digitalizadas y sistemas informáticos, como de controlar la preservación a largo plazo de todos los acervos documentales digitalizados. f) Revisar el debido funcionamiento de los servidores, debiendo reportar a la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico sobre cualquier incidencia que pueda vulnerar la seguridad de la información, o el debido funcionamiento de los sistemas de búsqueda de información, cuando sea necesario, además de proponer mejoras para su posterior desarrollo informático. g) Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo, escáneres y software que se utilicen en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico. Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Apoyar a la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico en relación a los sistemas e infraestructura informática de sus dependencias, estableciendo necesidades de al menos un (01) proyecto de intervenciones para mejora de las condiciones actuales o de mejora de capacidad instalada.
- b) Apoyar en al menos un informe de diagnóstico informático sobre las infraestructuras de red actuales dentro de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; establecer al menos una (01) propuesta de prevención y mejora continua sobre la infraestructura de red para su correcto funcionamiento.
- c) Brindar apoyo en la revisión de especificaciones técnicas de al menos siete (7) equipos o proyectos, con el desarrollo de presupuestos de los proyectos de mejora o adquisición de bienes informáticos para las diferentes dependencias como de su seguimiento.
- d) Apoyar en al menos dos (2) reuniones programadas en coordinación con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- e) Apoyar en el proceso de digitalización en aras de hacerlo más eficiente y eficaz a través de la tecnología de la información, como de dar mantenimiento y seguridad de la información de las imágenes digitalizadas y sistemas informáticos, como de controlar la preservación a largo plazo de todos los acervos documentales digitalizados, de forma mensual.
- f) Apoyar en el control de al menos cinco (05) actividades del área informática en aras de que se realicen con responsabilidad y esmero, inclusive con el debido soporte técnico informático a las diferentes dependencias de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- g) Brindar apoyo en el debido funcionamiento de los servidores, debiendo reportar a la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de cualquier incidencia que pueda vulnerar la seguridad de la información, o el debido funcionamiento de los sistemas de búsqueda de información, cuando sea necesario, además de proponer una (01) mejora para su posterior desarrollo informático.
- h) Apoyar en el mantenimiento preventivo de diez (10) equipos de cómputo, escáneres y software que se utilicen en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- i) Brindar apoyo en la realización de planes de recuperación y back up de toda la información que se genera en las dependencias de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, de forma mensual.

Luis Roberto Cruz Dionisio

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licenciada Ilonka Ixmucané Matute Iriarte

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)

Licda. Ilonka Ixmucané Matute I.
Directora Técnica en Funciones
Patrimonio Documental y Bibliográfico