



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:	Claudia Leonor Figueroa Noriega	CUI:	2557 97923 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1231-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	16 de julio al 31 de Octubre del 2026
Acuerdo Ministerial:	648-2026	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)
		16	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS en EL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES -DEMOPRE-, del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-, 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 documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueológicos y documentos en general;
- Registrar toda la documentación que ingresa en la base de datos;
- Trasladar la documentación a asistencia de jefatura para la continuidad del trámite utilizando cuadro de control de entrega de documentos, adjunto conocimiento con listado de los documentos entregados;
- Revisar toda la documentación que su gestión haya finalizado dentro del departamento y proceder al traslado a donde corresponda aquella documentación que debe continuar en trámite;
- Entregar documentos para que su trámite finalice en el departamento con copia de recibido;
- Archivar cuadro de control de entrega de documentos y las copias de recibido;
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Recibí 15 documentos de carácter administrativo, 10 expedientes de Proyectos Arqueológicos y 05 documentos en general;
- b) Registré los 30 documentos que ingresaron a la base de datos;
- c) Trasladé la documentación a asistencia de jefatura para la continuidad del trámite utilizando cuadro de control de entrega de documentos, adjunté conocimiento con listado de los 30 documentos entregados;
- d) Revisé toda la documentación que su gestión finalizó dentro del departamento y procedí al traslado a donde correspondía de 10 documentos que debían continuar en trámite;
- e) Entregué 20 documentos para que su trámite finalizara en el departamento, con copia de recibido;
- f) Archivé cuadro de control de entrega de los 30 documentos y las copias de recibido;
- g) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Claudia Leonor Figueroa Noriega

Nombre completo del contratista


Firma del contratista

Licda. Rosalba Yasmin Cifuentes Argüello

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


Licda. Rosalba Yasmin Cifuentes Argüello
JEFE
Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales
Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)