

Nombre del Contratista:	JEIMMY LILIAN GUZMÁN HERRERA	CUI:	3124 37609 0415
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1234-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	03 de agosto al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	713-2026	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)
		03	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles 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) Redactar tarjetas de responsabilidad para la asignación formal de activos del Departamento de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-. b) Certificar el estado de los activos mediante la emisión de constancias de inventario del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-. c) Evaluar el estado de las tarjetas de responsabilidad en procesos de desvinculación (retiro o renuncia), verificando la devolución íntegra de los bienes institucionales antes del cese definitivo del trabajador del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-. d) Expedir solvencias de inventario tras constatar la entrega satisfactoria de los activos del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-. e) Redactar providencias, oficios y conocimientos institucionales del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-. f) Resguardar y archivar documentos oficiales realizados por la coordinación de inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-. g) Efectuar levantamientos de inventario físico a nivel institucional del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-. h) Realizar etiquetación de bienes de activo fijo del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 2 de 3

- i) Revisar los bienes de activo fijo adquiridos durante el ejercicio fiscal vigente, comprobando que las especificaciones técnicas y la cantidad de los insumos nuevos coincidan exactamente con las facturas de compra del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-
- j) Integrar expedientes técnicos para la baja de activos fijos del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- k) Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Redacté 8 tarjetas de responsabilidad para la asignación formal de activos del Departamento de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- b) Certifiqué el estado de 15 activos mediante la emisión de constancias de inventario del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- c) Evalué el estado de 10 tarjetas de responsabilidad en procesos de desvinculación (retiro o renuncia), verificando la devolución íntegra de los bienes institucionales antes del cese definitivo del trabajador del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- d) Expedí 7 solvencias de inventario tras constatar la entrega satisfactoria de los activos del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- e) Redacté 16 providencias, 12 oficios y 5 conocimientos institucionales del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- f) Resguardé y archivé 23 documentos oficiales realizados por la coordinación de inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- g) Efectué 4 levantamientos de inventario físico a nivel institucional del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- h) Realicé etiquetación de 16 bienes de activo fijo del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- i) Revisé 7 bienes de activo fijo adquiridos durante el ejercicio fiscal vigente, comprobando que las especificaciones técnicas y la cantidad de los insumos nuevos coincidan exactamente con las facturas de compra del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- j) Integré 21 expedientes técnicos para la baja de activos fijos del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.
- k) Otras actividades afines a los servicios a prestar.



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 3 de 3

Jeimmy Liliana Guzmán Herrera

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Arq. Rony Chávez

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)

Arq. Rony Amilcar Chavez Rivera
SUB JEFE
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES
DECORBIC