



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:	RAMIRO ADOLFO ANTONIO AGUILAR CHAVEZ ✓	CUI:	2643630780101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-617-2026-DGPCYN-MCD ✓	Plazo de Contrato:	01/06/2026 AL 31/12/2026
Acuerdo Ministerial:	495-2026 ✓	Fecha del informe:	31/08/2026 ✓

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	Agosto	2026 ✓		31	Agosto	2026 ✓

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS en la Delegación de Recursos Humanos 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

- Brindar apoyo en la emisión de constancias laborales de todos los renglones presupuestarios.
- Apoyar en la recepción de documentos que ingresan al Archivo de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar apoyo en el ordenamiento de expedientes de personal de todos los renglones presupuestarios.
- Apoyar en la búsqueda de planillas y nóminas de todos los renglones presupuestarios
- Brindar apoyo en la emisión de certificaciones y desgloses de salarios de todos los renglones presupuestarios.
- Apoyar en la recepción, recibo, envío y archivo de documentación y correspondencia;
- Brindar apoyo en dar respuesta a requerimientos de otras unidades, IGSS, Contraloría, Auditoría Interna, MP y otras entidades.
- Apoyar en el escaneo de documentos y expedientes a requerimiento.
- Brindar apoyo en la emisión de notificaciones de vacaciones del personal de distintos renglones presupuestarios.
- Brindar apoyo en el control y actualización de bases de datos internas del personal.
- Apoyar en otras actividades relacionadas con la contratación.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Elaboré y apoyé en la emisión de 80 constancias laborales de todos los renglones presupuestarios.
- b) Recibí y organicé 100 documentos que ingresaron al Archivo de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Organicé 50 expedientes de personal de todos los renglones presupuestarios.
- d) Localicé 60 planillas y nóminas de todos los renglones presupuestarios.
- e) Elabore 75 certificaciones y desgloses de salarios de todos los renglones presupuestarios.
- f) Organicé y envié 20 documentos y correspondencia.
- g) Brinde apoyo a 25 requerimientos de otras unidades, IGSS, Contraloría, Auditoría Interna, MP y otras entidades.
- h) Digitalicé el escaneo de 15 documentos y expedientes a requerimiento.
- i) Realice 10 notificaciones de vacaciones del personal de distintos renglones presupuestarios.
- j) Actualicé y llevé el control de bases de datos internas del personal.
- k) Apoye en otras actividades relacionadas con la contratación.

RAMIRO ADOLFO ANTONIO AGUILAR CHAVEZ

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

ELVIA CAROLINA CORDON SOLIS

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

Elvia Carolina Cordon Solis
Delegada de Recursos Humanos en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

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