



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 3

Nombre del Contratista:	Nery Armando Porres Hidalgo	CUI:	1623 25363 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-999-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	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 letras)	(En números)
		01	Agosto	2026		31	Agosto	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, ligencia, 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

- Registrar el ingreso de expedientes de diferentes dependencias del Estado.
- Registrar el egreso de expedientes de diferentes dependencias del Estado.
- Registrar el ingreso de solicitudes de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Registrar el egreso de solicitudes de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Asignar y trasladar expedientes varios, a las diferentes secciones del departamento por medio de oficios, providencias y conocimientos.
- Elaborar los informes solicitados en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Atender consultas y orientar a usuarios de manera presencial, vía telefónica y por correo electrónico.
- Elaborar Oficios en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Elaborar Providencias en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Elaborar Conocimientos en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Elaborar Nombramientos para la realización de Comisiones y Requerimientos de Servicios Técnicos.



- l) Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- m) Elaborar informes de resultados mensuales sobre las actividades y avances a realizar y resultados por obtener.
- n) Revisar ortografía y redacción de contenido descriptivo de fichas y catálogos fotográficos, certificaciones, constancias y documentos varios emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- o) Atender otras actividades relacionadas a la contratación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Registré el ingreso de 70 expedientes de diferentes dependencias del Estado.
- b) Registré el egreso de 26 expedientes de diferentes dependencias del Estado.
- c) Registré el ingreso de 52 solicitudes de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- d) Registré el egreso de 33 solicitudes de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- e) Asigné y trasladé 70 expedientes varios, a las diferentes secciones del departamento por medio de oficios, providencias y conocimientos.
- f) Elaboré 01 informes solicitados en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- g) Atendí consultas y orienté a 225 usuarios de manera presencial, 236 vía telefónica y 11 por correo electrónico.
- h) Elaboré 100 Oficios en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- i) Elaboré 45 Providencias en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- j) Elaboré 04 Conocimientos en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- k) Elaboré 04 Nombramientos para la realización de Comisiones y Requerimientos de Servicios Técnicos.
- l) Elaboré 01 informe mensual sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- m) Elaboré 02 informe de resultados mensuales sobre las actividades y avances a realizar y resultados por obtener.
- n) Revisé ortografía y redacción de contenido descriptivo de 12 fichas y catálogos fotográficos, 40 certificaciones, 30 constancias y 33 documentos varios emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- o) Atendí otras actividades relacionadas a la contratación.



Nery Armando Porres Hidalgo

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán

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

Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán

Jefa

Departamento de Registro de Bienes

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