

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Jeniffer Alejandra Amaya Sandoval	CUI:	3002 75870 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-197-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

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

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Administración General del Despacho Ministerial 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) Organizar, controlar y agilizar los documentos que ingresan a la Administración General, por parte de las diferentes unidades administrativas del Despacho Ministerial. b) Elaborar programación de agenda de la Administración General y convocatoria a reuniones. c) Revisar y organizar documentos, previa firma del Administrador General. d) Controlar y monitorear los expedientes y gestiones administrativas, verificando su avance y cumplimiento de plazos. e) Revisar solicitudes, documentos y reportes remitidos por la Dirección de Recursos Humanos. f) Brindar seguimiento a los lineamientos girados por la Administración General, relacionados con los procesos administrativos en materia de recursos humanos. g) Ser enlace de comunicación entre Administración General y la Dirección de Recursos Humanos. h) Otras actividades relacionadas con los servicios que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Organicé, controlé y agilicé el trámite de 317 documentos y expedientes ingresados a la Administración General por las diferentes unidades administrativas del Despacho Ministerial, contribuyendo a la atención oportuna de los procesos administrativos.
- b) Elaboré y coordiné la programación de la agenda de la Administración General, gestionando la convocatoria y organización de 20 reuniones de trabajo que facilitaron el seguimiento y la coordinación de las actividades institucionales.
- c) Revisé y organicé la documentación sometida a consideración del Administrador General, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes previo a su firma.
- d) Controlé y di seguimiento a 8 expedientes y gestiones administrativas, verificando su avance y el cumplimiento de los plazos establecidos, lo que permitió su atención oportuna y la continuidad de los procesos administrativos.
- e) Revisé y di seguimiento a 10 solicitudes, documentos y reportes remitidos por la Dirección de Recursos Humanos, garantizando su análisis, trámite oportuno y la continuidad de los procesos administrativos.
- f) Di seguimiento a los lineamientos emitidos por la Administración General relacionados con los procesos administrativos en materia de recursos humanos, velando por el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- g) Coordiné la comunicación y el seguimiento de los requerimientos administrativos entre la Administración General y la Dirección de Recursos Humanos, facilitando el flujo oportuno de información.
- h) Otras actividades: Elaboré 5 minutos correspondientes a las reuniones de trabajo sostenidas durante el mes de agosto, documentando los acuerdos, compromisos y acciones de seguimiento para contribuir a la adecuada gestión y continuidad de los procesos institucionales.

Jeniffer Alejandra Amaya Sandoval

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Licda. María Alejandra Gándara Espino de Marroquín

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

Licda. María Alejandra Gándara
Espino de Marroquín
Administradora General

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



5