



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Yosselyn Yanira Merlos Ramos de Toledo                                                                  | CUI: | 3016 83603 0101 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                  |                    |                                         |
|----------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-206-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 31 de diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 587-2026         | Fecha del informe: | 31/08/2026                              |

| Periodo del<br>Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|-------------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                         |      | 01                  | Agosto             | 2026                |     | 31                  | Agosto             | 2026                |

### Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en la Dirección de Recursos Humanos 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

- Brindar seguimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con procesos administrativos en materia de recursos humanos;
- Gestionar y consolidar requerimientos entre la Dirección de Recursos Humanos y las Delegaciones de Recursos Humanos;
- Revisar solicitudes o reportes y asignar documentos remitidos a la Dirección de Recursos Humanos;
- Dar seguimiento a la elaboración de bases digitales para optimizar la gestión de informes, reportes y correspondencia;
- Consolidar reportes de personal activo, desvinculado y de nuevo ingreso emitidos por la Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos;
- Generar datos estadísticos y cuantitativos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos para análisis y toma de decisiones;
- Revisar expedientes de contratación de los distintos renglones de gasto, de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, previo a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos;
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Revisé solicitudes, reportes y asigné 610 documentos a los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos;
- b) Consolidé 4 reportes de personal activo, desvinculado y de nuevo ingreso emitidos por la Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos;
- c) Revisé 67 expedientes de contratación de los distintos renglones de gasto, de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, previo a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos;
- d) Revisé 50 oficios emitidos por el Departamento de Admisión, 60 oficios emitidos por el Departamento de Gestión, 10 oficios emitidos por el Departamento de Desarrollo y 10 circulares, previo a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos;
- e) Revisé 3 cuadros de aprobación masivo de contratación y recontractación de los distintos renglones presupuestarios remitidos por las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

Yosselyn Yanira Merlos Ramos de Toledo

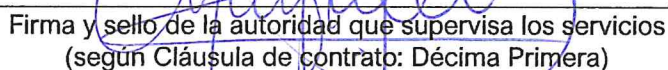
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lcda. Mayra Lisseth Valle Cuches

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)

Lcda. Mayra Lisseth Valle Cuches  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes