

 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 números)	(En letras)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios 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 la documentación ingresada 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, así como la convocatoria a reuniones de trabajo para el seguimiento 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 los expedientes y gestiones administrativas, verificando su avance y el cumplimiento de los plazos establecidos para su oportuna atención.
- e) Revisé y di seguimiento a las solicitudes, documentos y reportes remitidos por la Dirección de Recursos Humanos, contribuyendo a la gestión eficiente 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) Ejecuté otras actividades administrativas asignadas por la Administración General, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales.

Jeniffer Alejandra Amaya Sandoval

Nombre completo del contratista

Licda. María Alejandra Cándara Espino de Marroquín

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



Firma del contratista


Licda. María Alejandra Cándara
Espino de Marroquín

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