

Nombre del Contratista:	Karol Nohemí Flores Sandoval	CUI:	1585 05832 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-985-2026-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 (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
I Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales 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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a las altas y bajas del personal del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. b) Integrar, actualizar y organizar los expedientes administrativos del personal del Departamento, conforme a los procedimientos establecidos. c) Revisar los formularios relacionados con viáticos del personal, así como dar seguimiento a su trámite administrativo. d) Elaborar nombramientos, oficios, actas administrativas y demás documentos relacionados con la gestión del recurso humano que sean requeridos por la Jefatura o Subjefatura. e) Dar seguimiento a las gestiones administrativas relacionadas con solicitudes del personal ante la Delegación de Recursos Humanos y otras dependencias competentes. f) Verificar, organizar y trasladar la documentación administrativa que requiera la firma del personal o de las autoridades correspondientes. g) Ordenar la documentación del personal conforme a los requerimientos de la Delegación de Recursos Humanos. h) Elaborar formularios de requisición de personal y verificar la documentación requerida para su trámite. i) Integrar y mantener actualizado el archivo de currículos recibidos por el Departamento. j) Elaborar actas administrativas cuando sean requeridas. |

- k) Elaborar y trasladar la documentación relacionada con justificaciones de ausencias, llegadas tarde y demás gestiones administrativas del personal.
- l) Organizar y remitir la documentación requerida para trámites administrativos relacionados con planillas, bajas de personal y demás gestiones solicitadas por la Delegación de Recursos Humanos.
- m) Ejecutar las demás actividades técnicas relacionadas con el objeto de la contratación y la naturaleza de los servicios contratados.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Elabore en mantener actualizada la base de datos correspondiente a las altas y bajas del personal del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- b) Integrar, actualizar y organizar los expedientes administrativos del personal del Departamento, conforme a los procedimientos establecidos.
- c) Revisé 75 formularios relacionados con viáticos del personal, así como dar seguimiento a su trámite administrativo.
- d) Elaboré 295 nombramientos, 200 oficios, y demás documentos relacionados con la gestión del recurso humano que sean requeridos por la Jefatura o Subjefatura.
- e) Di seguimiento a las gestiones administrativas relacionadas con solicitudes del personal ante la Delegación de Recursos Humanos y otras dependencias competentes.
- f) Verifique en organizar y trasladar 496 documentos administrativos que requiera la firma del personal o de las autoridades correspondientes.
- g) Ordené la documentación del personal conforme a los requerimientos de la Delegación de Recursos Humanos.
- h) Elaboré 205 formularios de requisición de personal y verificar la documentación requerida para su trámite.
- i) Integre en mantener actualizado el archivo de currículos recibidos por el Departamento.
- j) Elaboré 2 actas administrativas cuando sean requeridas.
- k) Elaboré y trasladé 588 documentos relacionadas con justificaciones de ausencias, llegadas tarde y demás gestiones administrativas del personal.
- l) Organicé en remitir la documentación requerida para trámites administrativos relacionados con planillas, bajas de personal y demás gestiones solicitadas por la Delegación de Recursos Humanos.
- m) ejecute las demás actividades técnicas relacionadas con el objeto de la contratación y la naturaleza de los servicios contratados.



Karol Nohemi Flores Sandoval

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Rosalba Yasmin Cifuentes Argüello

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

Licda. Rosalba Yasmin Cifuentes Argüello
JEFE
Departamento de Monumentos Prehistóricos y Coloniales

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