

|                                                                                  |                                             |                                       |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | <b>Ministerio de<br/>Cultura y Deportes</b> | <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b> |               |
|                                                                                  |                                             | Dirección de Recursos Humanos         | Página 1 de 1 |

|                                       |                                |      |               |
|---------------------------------------|--------------------------------|------|---------------|
| Nombre del Contratista:               | Thelma Gabriela Figueroa Vivar | CUI: | 1974745940101 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos                       |      |               |

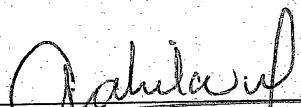
|                      |                |                    |                                     |
|----------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-3-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 02 de enero al 30 de junio del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 1-2026         | Fecha del informe: | 31/03/2026                          |

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

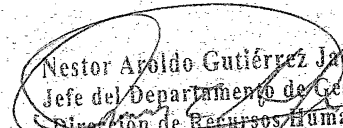
| Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para Departamento de Gestión de 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 (según Clausula de contrato: Tercera).</p> |

| Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Apoyé en el ingreso y Actualización de información del personal del Despacho Ministerial en el Sistema Institucional de Gestión del Recurso Humano;</p> <p>b) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en el Despacho Ministerial;</p> <p>c) Apoyé en el control y elaboración de boletas de Vacaciones del personal del Despacho Ministerial;</p> <p>d) Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado anual, trimestral y mensual en el Despacho Ministerial;</p> <p>e) Apoyé en la elaboración de cálculos de Aval Financiero para personal de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011, 022, 9 y 021;</p> <p>f) Apoyé en el desarrollo de lineamientos que agilicen la elaboración e integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a nivel interno y externo;</p> <p>g) Apoyé en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.</p> |

Thelma Gabriela Figueroa Vivar  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Nestor Aroldo Gutiérrez Jacobo  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Nestor Aroldo Gutiérrez Jacobo  
Jefe del Departamento de Gestión  
Dirección de Recursos Humanos  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)