

|                                                                                                                           |                                                                                  |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>Ministerio de Cultura y Deportes</b> | <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> |               |
|                                                                                                                           | Delegación de Recursos Humanos Dirección General del Deporte y la Recreación     | Página 1 de 3 |

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Georgina Celeste Raxón Mejía de Maldonado                                                               | CUI: | 2602 25630 0101 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                        |                    |                                          |
|----------------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-1028-2026-DGDR-MCD | Plazo de Contrato: | 16 de julio al 30 de septiembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 660-2026               | Fecha del informe: | 30/09/2026                               |

| Periodo del Informe: | Del: | Día          | Mes         | Año          | Al: | Día          | Mes          | Año         |
|----------------------|------|--------------|-------------|--------------|-----|--------------|--------------|-------------|
|                      |      | (En números) | (En letras) | (En números) |     | (En números) | (En números) | (En letras) |
|                      |      | 01           | septiembre  | 2026         |     | 30           | septiembre   | 2026        |

| Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios <b>TÉCNICOS</b> para <b>El Departamento de Programación Sustantivas de la Dirección de Áreas Sustantivas</b> de la Dirección General del Deporte y la Recreación 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.</p> |

| Actividades conforme al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la gestión de los documentos que ingresan al Departamento de Programación Sustantiva.</li> <li>b) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para apoyar las gestiones relacionadas al cumplimiento de las diferentes actividades de los programas sustantivos.</li> <li>c) Apoyé a los diferentes programas sustantivos cuando le sea requerido.</li> </ul> |



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

- b) Apoyé con Recepción y registro de documentación ingresada a la Jefatura del Departamento de Programación Sustantiva, correspondiente a oficios, conocimientos y demás documentos administrativos remitidos por los diferentes programas sustantivos, contribuyendo a la gestión y control de la documentación institucional.
- c) Apoyé Revisión y clasificación de 1500 documentos recibidos, verificando que los mismos correspondan a los asuntos de competencia del Departamento, para su traslado a las áreas o responsables correspondientes, en apoyo a la gestión de los programas sustantivos.
- d) Apoyé con la gestión de solicitudes de correlativos para la documentación administrativa generada por los diferentes programas sustantivos, dando seguimiento a la asignación y control de los números correspondientes para la adecuada gestión de los documentos oficiales.
- e) Apoyé con el registro y control de documentación ingresada y trasladada hacia las diferentes áreas y responsables, contribuyendo al seguimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de las actividades de los programas sustantivos.
- f) Se apoyó Organización y archivo de documentación administrativa generada y recibida por el Departamento, facilitando su consulta, seguimiento y control para la gestión de las actividades institucionales.
- g) Apoyé con el desarrollo de lineamientos para la gestión de los documentos que ingresan al Departamento de Programación Sustantiva.
- h) Apoyé con el desarrollo de lineamientos para apoyar las gestiones relacionadas al cumplimiento de las diferentes actividades de los programas sustantivos.
- i) Apoyé con la recepción y registro de documentos ingresados a la Jefatura del Departamento de Programación Sustantiva, correspondientes a 1300 documentos administrativos remitidos por los diferentes programas sustantivos, contribuyendo a la gestión y control de la documentación institucional.
- j) Apoyé A través del apoyo del Departamento de Programación Sustantiva se logró la revisión de 50 expedientes de viaje.
- k) Apoyé con el traslado de 30 requisiciones al Departamento de Almacén.
- l) Apoyé con el sistema de traslado de envío de Matriz -RUUN-, correspondiente a programa sustantivo mujer y programa juventud.

Georgina Celeste Raxón Mejía de Maldonado

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licenciado. José Fernando Galindo Moraga  
Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

*Lic. José Fernando Galindo Moraga*  
Jefe de Departamento de Programación Sustantiva  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

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



Ministerio de  
**Cultura y Deportes**

## INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Delegación de Recursos Humanos Dirección General  
del Deporte y la Recreación

Página 1 de 3

|                         |                                                                                                         |      |               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| Nombre del Contratista: | Georgina Celeste Raxón Mejía de Maldonado                                                               | CUI: | 2602256300101 |
| Tipo de Servicios:      | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |               |

|                      |                        |                    |                                          |
|----------------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-1028-2026-DGDR-MCD | Plazo de Contrato: | 16 de julio al 30 de septiembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 660-2026               | Fecha del informe: | 30/09/2026                               |

| 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) |
|-------------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                         |      | 16                  | julio              | 2026                |     | 30                  | septiembre         | 2026                |

### Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios (**TÉCNICOS**) O (**PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**) en la (**SECCIÓN, DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECEN**) de la Dirección General del Deporte y la Recreación 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.

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

#### Julio 2026

- Se cumplió con el desarrollo de lineamientos para la gestión de los documentos que ingresan al Departamento de Programación Sustantiva.
- Se cumplió con el desarrollo de lineamientos para apoyar las gestiones relacionadas al cumplimiento de las diferentes actividades de los programas sustantivos.
- Se cumplió con la recepción y registro de documentos ingresados a la Jefatura del Departamento de Programación Sustantiva, correspondientes a 433 documentos administrativos remitidos por los diferentes programas sustantivos, contribuyendo a la gestión y control de la documentación institucional.
- A través del apoyo del Departamento de Programación Sustantiva se logró la revisión de 32 expedientes de viaje, a los diferentes programas sustantivos.
- Se cumplió con el traslado de 22 requisiciones al Departamento de Almacén.
- Se cumplió con el envío de Matriz –RUUN- correspondiente a Programa Mujer y Programa Sustantivo Juventud
- Se cumplió con el envío de Matriz de Seguimiento de los Proyectos Prioritarios 2026.
- Se cumplió con la revisión de 40 expedientes de viaje al Departamento de Programación Sustantiva.



## Agosto 2026

- a) Se cumplió con el desarrollo de lineamientos para la gestión de los documentos que ingresan al Departamento de Programación Sustantiva.
- b) Se cumplió con el desarrollo de lineamientos para apoyar las gestiones relacionadas al cumplimiento de las diferentes actividades de los programas sustantivos.
- c) Se cumplió con la recepción y registro de documentos ingresados a la Jefatura del Departamento de Programación Sustantiva, correspondientes a 433 documentos administrativos remitidos por los diferentes programas sustantivos, contribuyendo a la gestión y control de la documentación institucional.
- d) A través del apoyo del Departamento de Programación Sustantiva se logró la revisión de 70 expedientes de viaje.
- e) Se cumplió con el traslado de 50 requisiciones al Departamento de Almacén.
- f) Se cumplió con el envío de Matriz –RUUN- correspondiente a Programa Mujer y Programa Sustantivo Juventud.
- g) Se cumplió con el envío de Matriz de Seguimiento de los Proyectos Prioritarios 2026.
- h) Se cumplió con la revisión de 35 expedientes de viaje al Departamento de Programación Sustantiva.
- i) Se cumplió con el apoyo al registro y control de documentos ingresados y traslado a diferentes áreas y responsables, contribuyendo al seguimiento de los procesos administrativos y control de los números correspondientes para la adecuada gestión de los documentos oficiales
- j) Se cumplió con la recepción y registro de documentos ingresados a la Jefatura del Departamento de Programación Sustantiva, correspondientes a 1210 documentos administrativos remitidos por los diferentes programas sustantivos, contribuyendo a la gestión y control de la documentación institucional.

## Septiembre 2026

- a) Se cumplió con el desarrollo de lineamientos para la gestión de los documentos que ingresan al Departamento de Programación Sustantiva.
- b) Se cumplió con el desarrollo de lineamientos para apoyar las gestiones relacionadas al cumplimiento de las diferentes actividades de los programas sustantivos.
- c) Se cumplió con la recepción y registro de documentos ingresados a la Jefatura del Departamento de Programación Sustantiva, correspondientes a 1300 documentos administrativos remitidos por los diferentes programas sustantivos, contribuyendo a la gestión y control de la documentación institucional.
- d) A través del apoyo del Departamento de Programación Sustantiva se logró la revisión de 50 expedientes de viaje.
- e) Se cumplió con el traslado de 30 requisiciones al Departamento de Almacén.
- f) Se mejoró con el sistema de traslado de envío de Matriz –RUUN- , correspondiente a programa sustantivo mujer y programa juventud.



## INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Delegación de Recursos Humanos Dirección General  
del Deporte y la Recreación

Página 3 de 3

- g) Se mejoró con el sistema de traslado de envío de Matriz de Seguimiento de los Proyectos Prioritarios 2026, de todos los programas sustantivos.
- h) Se cumplió con la revisión de 33 expedientes de viaje al Departamento de Programación Sustantiva.
- i) Se cumplió con el apoyo de 1310 registros y control de documentos ingresados y traslado a diferentes áreas y responsables, contribuyendo al seguimiento de los procesos administrativos y control de los números correspondientes para la adecuada gestión de los documentos oficiales.
- j) Se mejoró el sistema de traslado de documentación a otras unidades administrativas a través de la creación de bases de datos digitales para el control y seguimiento.
- k) Se cumplió con la organización y archivo de documentos administrativos recibidos, facilitando su consulta, seguimiento y control para la gestión de las actividades institucionales.
- l) Se mejoró en la revisión y clasificación de 1500 documentos recibidos, verificando que los mismos correspondan a los asuntos de su competencia del Departamento y procediendo con su traslado a las áreas o responsables correspondientes, en apoyo a un gestión de los programas sustantivos.

Georgina Celeste Raxón Mejía de Maldonado

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licenciado. José Fernando Galindo Moraga

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

**Lic. José Fernando Galindo Moraga**  
Jefe de Departamento de Programación Sustantiva  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

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