Ministerio de Cultura y Deportes	**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**	
	Delegación de Recursos Humanos Dirección General del Deporte y la Recreación	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	DINA MARIBEL ESTRADA ROCA	CUI:	1713 82102 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos x	Servicios Profesionales	

Número de Contrato:	029-597-2026-DGDR-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	605-2026	Fecha del informe:	30/9/2026

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

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS en 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.

Actividades conforme al contrato

a) Apoyar en el registro y control de la documentación que ingresa de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

b) Apoyar en la verificación y entrega de los documentos emitidos para las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación y cualquier institución externa.

c) Brindar apoyo en la atención de las consultas internas y externas de competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

d) Brindar apoyo en el seguimiento de las diferentes gestiones a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

e) Apoyar en la elaboración de base de datos físicas y digitales sobre los diferentes requerimientos a la Dirección General del Deporte y la Recreación

f) Apoyar en el seguimiento de las solicitudes por parte de autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas relacionadas a la gestión de la Dirección General del Deporte y la Recreación

g) Brindar apoyo en los procesos de gestión de firmas del Director General del Deporte y la Recreación por parte de las diferentes unidades administrativas.

h) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

a) Apoyé en el registro y control de 850 documentos ingresados de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, realizando su correspondiente escaneo, organización y control documental.

b) Apoyé en la verificación y entrega de 650 documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como en su traslado a las instituciones externas correspondientes.

c) Brindé apoyo en la atención de consultas internas y externas de manera diaria, mediante atención telefónica y presencial, relacionadas con solicitudes y asuntos de competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación, atendiendo aproximadamente 50 llamadas telefónicas y 35 personas con consultas durante el período.

d) Brindé apoyo en el seguimiento de las diferentes gestiones a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, incluyendo el seguimiento de 21 reuniones con autoridades y de las gestiones derivadas de las mismas.

e) Apoyé en la elaboración, actualización y organización de bases de datos físicos y digitales, relacionadas con los 772 documentos y requerimientos recibidos por la Dirección General del Deporte y la Recreación, facilitando su registro, consulta y seguimiento.

f) Apoyé en el seguimiento de las solicitudes y requerimientos realizados por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas, incluyendo requerimientos provenientes del Congreso de la República, Auditoría y Despacho Superior, dando seguimiento a su atención y traslado a las unidades correspondientes.

g) Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de la firma de 650 documentos por parte del Director General del Deporte y la Recreación, realizando su preparación, traslado para firma y posterior distribución a las unidades administrativas correspondientes.

Dina Maribel Estrada Roca
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licenciado Carlos Federico Amézquita Galindo
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)

Nombre del Contratista:	DINA MARIBEL ESTRADA ROCA	CUI:	1713 82102 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos x	Servicios Profesionales	

Número de Contrato:	029-597-2026-DGDR-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	605-2026	Fecha del informe:	30/9/2026

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

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS en 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

a) Apoye en el registro y control de 1,397 documentos ingresados de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, realizando su correspondiente escaneo, organización y control documental.

b) Apoyé en la verificación y entrega de 126 documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como en su traslado a las instituciones externas correspondientes.

c) Brindé apoyo en la atención de consultas internas y externas de manera diaria, mediante atención telefónica y presencial, relacionadas con solicitudes y asuntos de competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación, atendiendo aproximadamente 165 llamadas telefónicas y 207 personas con consultas durante el período.

a) Brindé apoyo en el seguimiento de las diferentes gestiones a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, incluyendo el seguimiento de 4 reuniones con autoridades y de las gestiones derivadas de las mismas, así como el seguimiento a requerimientos y solicitudes de 4 asociaciones.

e) Apoye en la elaboración, actualización y organización de bases de datos físicos y digitales, relacionadas con los 1,397 documentos y requerimientos recibidos por la Dirección General del Deporte y la Recreación, facilitando su registro, consulta y seguimiento.

f) Apoyé en el seguimiento de las solicitudes y requerimientos realizados por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas, incluyendo requerimientos provenientes del Congreso de la República, Auditoría y Despacho Superior, dando seguimiento a su atención y traslado a las unidades correspondientes.

g) Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de la firma de 126 documentos por parte del Director General del Deporte y la Recreación, realizando su preparación, traslado para firma y posterior distribución a las unidades administrativas correspondientes.

Agosto 2026

a) Apoyé en el registro y control de 772 documentos ingresados de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, realizando su correspondiente escaneo, organización y control documental.

b) Apoyé en la verificación y entrega de 425 documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como en su traslado a las instituciones externas correspondientes.

c) Brinde apoyo en la atención de consultas internas y externas de manera diaria, mediante atención telefónica y presencial, relacionadas con solicitudes y asuntos de competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación, atendiendo aproximadamente 60 llamadas telefónicas y 45 personas con consultas durante el periodo.

d) Brindé apoyo en el seguimiento de las diferentes gestiones a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, incluyendo el seguimiento de 5 reuniones con autoridades y de las gestiones derivadas de las mismas.

e) Apoyé en la elaboración, actualización y organización de bases de datos físicos y digitales, relacionadas con los 772 documentos y requerimientos recibidos por la Dirección General del Deporte y la Recreación, facilitando su registro, consulta y seguimiento.

f) Apoyé en el seguimiento de las solicitudes y requerimientos realizados por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas, incluyendo requerimientos provenientes del Congreso de la República, Auditoria y Despacho Superior, dando seguimiento a su atención y traslado a las unidades correspondientes.

g) Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de la firma de 425 documentos por parte del Director General del Deporte y la Recreación, realizando su preparación, traslado para firma y posterior distribución a las unidades administrativas correspondientes.

Septiembre 2026

a) Apoyé en el registro y control de 850 documentos ingresados de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, realizando su correspondiente escaneo, organización y control documental.

b) Apoyé en la verificación y entrega de 650 documentos emitidos por las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como en su traslado a las instituciones externas correspondientes.

c) Brindé apoyo en la atención de consultas internas y externas de manera diaria, mediante atención telefónica y presencial, relacionadas con solicitudes y asuntos de competencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación, atendiendo aproximadamente 50 llamadas telefónicas y 35 personas con consultas durante el período.

d) Brindé apoyo en el seguimiento de las diferentes gestiones a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, incluyendo el seguimiento de 21 reuniones con autoridades y de las gestiones derivadas de las mismas.

e) Apoyé en la elaboración, actualización y organización de bases de datos físicos y digitales, relacionadas con los 772 documentos y requerimientos recibidos por la Dirección General del Deporte y la Recreación, facilitando su registro, consulta y seguimiento.

f) Apoyé en el seguimiento de las solicitudes y requerimientos realizados por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas, incluyendo requerimientos provenientes del Congreso de la República, Auditoría y Despacho Superior, dando seguimiento a su atención y traslado a las unidades correspondientes.

g) Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de la firma de 650 documentos por parte del Director General del Deporte y la Recreación, realizando su preparación, traslado para firma y posterior distribución a las unidades administrativas correspondientes.

Dina Maribel Estrada Roca
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licenciado Carlos Federico Amézquita Galindo
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)